

# 41

## GUÍA PARA EL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN EMPLEO CUALIFICACIONES

# cuadernos de trabajo

ELABORADO POR

**cidec**

INICIATIVA PROMOVIDA POR EL

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

JUSTIZIA, LAN ETA  
GIZARTE SEGURANTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA,  
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

COFINANCIADO POR EL

EUROPAKO  
GIZARTE  
FONDOA



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO

# 41

## GUÍA PARA EL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA PROMOVIDA POR EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA,  
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. GOBIERNO VASCO  
COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO

NÚMEROS PUBLICADOS

1. EDUCACIÓN Y TRABAJO PRODUCTIVO
2. CAMBIO TECNOLÓGICO Y REPERCUSIONES EN EL EMPLEO
3. PREVER Y FORMAR
4. ANÁLISIS PREVISIONAL DE LOS EMPLEOS DEL COMERCIO MINORISTA EN DONOSTIA
5. EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA DIRIGENTES DE PYMES
6. LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES ANTE EL MERCADO ÚNICO
7. LAS MUJERES Y EL MERCADO DE TRABAJO EUROPEO
8. PARO DE LARGA DURACIÓN EN EUROPA: ESTRATEGIAS Y ACCIONES
9. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN FORMACIÓN CONTINUA
10. FORMACIÓN DE FORMADORES: RETOS Y AVANCES
11. GUÍA 1 FORMACIÓN PARA LA PYME: COMPETENCIAS GENÉRICAS DE LOS FORMADORES Y ORGANIZADORES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA PEQUEÑAS EMPRESAS
12. NUEVO CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL
13. CRECIMIENTO, COMPETITIVIDAD Y EMPLEO. ESTRATEGIAS EN LA UNIÓN EUROPEA. RETOS Y PERSPECTIVAS PARA EL PAÍS VASCO
14. MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y EMPLEO
15. GUÍA 2 FORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PYMES. COMPETENCIAS DE LOS FORMADORES PARA PROMOVER EL ESPÍRITU E INICIATIVA EMPRESARIAL Y LOS PROYECTOS DE CREACIÓN DE EMPRESA
16. ANÁLISIS Y EVOLUCIÓN DE LOS EMPLEOS DEL TERCIARIO DE OFICINA
17. ANÁLISIS Y EVOLUCIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA INDUSTRIA METALMECÁNICA
18. FLEXIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO
19. NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO
20. LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
21. LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN
22. TELETRABAJO. IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
23. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO PROFESIONAL
24. PERFILES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN
25. LOS JUEGOS DE SIMULACIÓN, UNA HERRAMIENTA PARA LA FORMACIÓN
26. INSECCIÓN A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN. INSTRUMENTOS PARA INNOVAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN-INSECCIÓN
27. COMPETENCIAS PROFESIONALES. ENFOQUES Y MODELOS A DEBATE
28. ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN
29. ESTRATEGIAS REGIONALES Y TERRITORIALES. EL PAPEL DE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO
30. VALORIZAR EL CAPITAL HUMANO: RETO CLAVE PARA LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
31. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y CAPITAL INTELLECTUAL
32. REORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO. MEDIDAS Y EFECTOS
33. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN VERSUS CREACIÓN DE EMPLEO
34. CONSTRUYENDO LA CULTURA DEL CONOCIMIENTO EN LAS PERSONAS Y LAS ORGANIZACIONES
35. GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES EN LAS ORGANIZACIONES
36. APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA
37. ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL EMPLEO
38. EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA Y FLUJOS MIGRATORIOS: IMPACTOS EN EL MERCADO DE TRABAJO
39. EL TERCER SECTOR UNA VISIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA
40. LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO EN EL SIGLO XXI

NÚMERO 41:

*GUÍA PARA EL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO*

CIDEC. Centro de Investigación y Documentación sobre problemas de la Economía, el Empleo y las Cualificaciones Profesionales  
DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN  
Avenida de la Libertad 17-19 Telf: 943 42 52 57 Fax: 943 42 93 31 • E-mail.: [info@cidec.net](mailto:info@cidec.net) • <http://www.cidec.net>  
D.P. 20004

Impresión: Michelena Artes Gráficas S.L.

D.L.: SS-104-91

I.S.S.N.: 1135-0989

P.V.P.: 25 €

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE  
EN EL PUESTO DE TRABAJO**

# ÍNDICE

	Pág.
PREFACIO .....	6
PRESENTACIÓN .....	8
Objetivo de la Guía .....	10
Estructura .....	10
Destinatarios/as .....	11
Metodología .....	11
Terminología utilizada en la Guía .....	12
UNIDAD DE DESARROLLO 1:	
<b>CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>13</b>
1. Conceptos básicos: .....	15
1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida .....	15
1.2. Cualificación y competencias profesionales .....	16
1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo? .....	17
1.4. Características del APT .....	18
2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea. .	19
2.1. Alemania .....	19
2.2. Francia .....	20
2.3. Reino Unido .....	22
3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT .....	24
3.1. Agentes implicados .....	24
3.2. Profesionales clave .....	26
3.3. Perfil profesional del Tutor/a-Empresa .....	27
3.4. Perfil profesional del Tutor/a-Formación .....	29
Ficha de Consulta 1: Investigación europea sobre el papel del Tutor/a de empresa (proyecto europeo Leonardo Da Vinci) .....	31
Ficha de Consulta 2: Itinerario formativo del Tutor/a de empresa (programa de curso de formación profesional ocupacional-INEM) .....	34
Ficha de Consulta 3: Europrácticas en el marco del programa europeo Leonardo Da Vinci . .	38
UNIDAD DE DESARROLLO 2:	
<b>PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>40</b>
1. El proceso de aprendizaje en el puesto .....	42
2. Etapas de intervención y fases del proceso .....	44
2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés .....	44

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial .....	47
2.3. Elaborar el Programa de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo .....	50
2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo .....	54
2.5. Acoger a la persona en prácticas .....	57
2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona .....	61
2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia .....	64
Ficha de Consulta 1: Europass-Formación .....	68
Ficha de Consulta 2: Indicadores para la evaluación .....	71
Ficha de Trabajo 1: Modelo de ficha monográfica para la identificación de empresas .....	72
Ficha de Trabajo 2: Aproximación al análisis del puesto de trabajo .....	73
Ficha de Trabajo 3: Observación y evaluación de la entrevista de trabajo simulada .....	74
<b>UNIDAD DE DESARROLLO 3:</b>	
<b>RECURSOS</b> .....	75
1. Selección de buenas prácticas: .....	77
1.1. Eurotuteur .....	77
1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo .....	79
1.3. Catalunya: el programa E+E .....	85
1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo .....	90
1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco) .....	95
1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral .....	97
2. Webs de interés .....	100
3. Marco normativo .....	101
4. Bibliografía básica .....	103

## PREFACIO

El aprendizaje en el puesto de trabajo es una de las vías más eficaces para el desarrollo de las competencias profesionales de las personas. En el marco del aprendizaje a lo largo de la vida, la propia organización se configura como un espacio de aprendizaje clave para, por un lado, aplicar y consolidar las competencias previamente adquiridas en el aula o en el taller formativo a través de un aprendizaje teórico o teórico-práctico y, por otro, lograr nuevas habilidades y competencias que por su especificidad únicamente es posible alcanzarlas en el puesto de trabajo.

En un entorno cambiante, las personas deben actualizar sus conocimientos de forma permanente, siendo las organizaciones un entorno ideal donde la formación se desarrolla dinámicamente combinando procesos de aprendizaje formal e informal. El aprendizaje en el puesto de trabajo presenta tres características básicas que reflejan su importancia en el desarrollo y la evolución de la persona:

- Se trata de una vía formativa que estrecha la relación entre el mundo productivo y los centros de formación, es decir, un punto de encuentro trascendental que permite ofrecer una oferta formativa más cercana a las necesidades de las empresas y, en definitiva, de mayor eficacia para la inserción laboral.
- Permite el desarrollo del capital humano en todas sus vertientes: conocimientos, habilidades o destrezas, valores y actitudes vinculadas con la cultura del entorno productivo. Complementa y actualiza las competencias profesionales adquiridas en un centro de formación o por otros medios (autoformación...) durante un período determinado. Se aprende en el lugar de trabajo, en contacto directo con los equipos y herramientas utilizados en los procesos productivos reales, y sobre todo, en contacto con la cultura y los valores de una organización de tipo productivo.
- En ocasiones, las prácticas laborales en la empresa se configuran como una importante vía de entrada en el mercado de trabajo, ya que el proceso de aprendizaje es también un proceso de adaptación al puesto de trabajo lo que sitúa a la persona en una situación muy competitiva para integrarse en la empresa.

Este Cuaderno sirve como guía de trabajo y apoyo para organizar la etapa inicial de la persona en una organización de tipo productivo y, específicamente, la

formación y el desarrollo de sus habilidades y destrezas. Las unidades didácticas que lo estructuran proponen líneas de trabajo encaminadas a mejorar el proceso de diseño, implementación y evaluación de las personas que se incorporan, en muchas ocasiones por vez primera, a la realidad de una organización determinada.

Las características de este aprendizaje requieren que el proceso se cultive en un marco de colaboración permanente entre las empresas y los organismos de formación, de manera que las intervenciones que se llevan a cabo durante la estancia en el centro de trabajo sean provechosas y efectivas tanto para la empresa como, y sobre todo, para la persona que realiza las prácticas.

Es importante destacar que los contenidos de este Cuaderno están dirigidos a los diversos colectivos y agentes que, de una u otra forma, trabajan en los procesos de innovación y desarrollo del aprendizaje en el puesto de trabajo y, en concreto, a personas implicadas en la tutoría y en la formación de centros de trabajo, centros de formación, universidades, servicios de orientación profesional, u otras entidades dedicadas a la gestión de prácticas laborales en el marco de programas de inserción de personas desempleadas.

La importancia de la labor de estas personas en la inserción y el acompañamiento profesional de los nuevos trabajadores y trabajadoras nos ha llevado a difundir este documento como referencia metodológica y de apoyo para mejorar la calidad de los procesos de incorporación al puesto de trabajo y, en definitiva, para facilitar el desarrollo de las competencias profesionales. Deseamos que sus contenidos sirvan para lograr estos objetivos.

Vitoria-Gasteiz, abril de 2005

**Jesús MONREAL ZIA**

**Director de Empleo y Formación del  
Departamento de Justicia, Empleo  
y Seguridad Social del Gobierno Vasco**



## **PRESENTACIÓN**

*El aprendizaje en el puesto de trabajo se define como un proceso estructurado, enmarcado en el aprendizaje a lo largo de la vida, que tiene por objetivo desarrollar las competencias profesionales de las personas en el centro de trabajo, sobre todo, aquéllas que se han adquirido en los itinerarios de formación seguidos en los centros educativos, universidades o en programas de inserción laboral.*

*Este proceso se realiza directamente en el lugar de trabajo y permite fomentar tanto las competencias, habilidades y actitudes específicas de cada sector de actividad, como las de carácter transversal, entre las que destacan la responsabilidad, el trabajo en equipo, la planificación y organización, o la comunicación.*

*La finalidad de esta Guía es servir de apoyo metodológico y práctico a las personas que día a día gestionan, organizan, desarrollan y participan en la evaluación del aprendizaje en el puesto de trabajo, principalmente a tutores y tutoras de los centros formativos y los centros de trabajo. Se trata de un material eminentemente práctico cuyos contenidos se han distribuido en tres Unidades de Desarrollo específicas y complementarias que abordan las siguientes temáticas.*

*La primera Unidad tiene un carácter introductorio, y presenta la conceptualización y contextualización del aprendizaje en el puesto, analiza el rol de los principales profesionales implicados en este ámbito, e incluye una breve descripción de algunos modelos de formación en el puesto implantados en países de la Unión Europea.*

*La segunda Unidad de Desarrollo presenta el proceso del aprendizaje en el puesto de trabajo, y concretamente las actividades principales a desarrollar para la gestión, organización, seguimiento y evaluación de la práctica laboral.*

*En la tercera Unidad se incluye una gama de recursos de apoyo al trabajo de las personas implicadas en este proceso formativo: una selección de buenas prácticas implantadas en la Unión Europea, el País Vasco y otras Comunidades Autónomas, páginas web, bibliografía básica y legislación de interés.*

*Entre las buenas prácticas se ha seleccionado el proyecto Eurotuteur, financiado por el programa europeo Leonardo Da Vinci, y que presenta una formación de base para las personas que trabajan en la tutoría de empresa. Se incluyen también algunas experiencias exitosas sobre prácticas en empresa tanto en el marco de la Formación Profesional, promovidas por Confebask en el País Vasco y por las Cámaras de Comercio de Catalunya, como a nivel universitario, y en particular el sistema informático Praktiges on line de la Universidad del País Vasco para la gestión y administración de prácticas en empresa. También se presenta el programa Trebalan promovido por el*

*Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián y la Agencia de Desarrollo Comarcal Oarsoaldea, destinado a favorecer a través de una metodología innovadora la inserción laboral de los jóvenes menores de 20 años. Finalmente se presenta por sus características y especificidad la guía de prospección de empleo destinada a las personas que promueven y gestionan proyectos y desean aplicar método a la búsqueda de oportunidades de trabajo para personas con discapacidad.*

*Estas Unidades de Desarrollo incorporan una serie de fichas de apoyo con información adicional sobre el aprendizaje en el puesto:*

- Fichas de Trabajo: presentan pautas metodológicas, protocolos de intervención, etc. que pueden servir de modelos orientativos para el proceso de trabajo generado en el aprendizaje en el puesto.*
- Fichas de Consulta: incluyen referencias a proyectos e iniciativas europeos, buenas prácticas desarrolladas en la Unión Europea, en otras Comunidades Autónomas, o específicamente en el País Vasco.*

*Esperamos que los contenidos de esta Guía permitan avanzar en la mejora de los procesos de formación y desarrollo de las personas que se incorporan por primera vez (o reincorporan) a la dinámica del tejido productivo de un determinado territorio.*

*Donostia-San Sebastián, abril de 2005*

**Juan José DE ANDRÉS GILS**

*Presidente de CIDEC*

## Objetivo de la Guía

El aprendizaje en el puesto de trabajo se ha convertido, en los últimos años, en una intervención clave para el desarrollo de las competencias profesionales de las personas en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

La finalidad de esta Guía de Trabajo puede resumirse de la forma siguiente:

- Servir de apoyo metodológico y práctico a las personas implicadas en el aprendizaje en el puesto de trabajo para llevar a cabo las intervenciones que requiere la estancia en una empresa determinada: organización de actividades, prospección de empleos, seguimiento y evaluación de la práctica laboral.
- Generar un marco de reflexión y de intercambio/transferencia de conocimiento entre los diversos perfiles profesionales intervinientes en el aprendizaje en el puesto.
- Se trata, en definitiva, de un complemento en el desarrollo de las competencias técnicas y transversales de las personas que participan en este proceso formativo.

## Estructura

Los contenidos de la Guía se han distribuido en tres Unidades de Desarrollo específicas y complementarias que abordan las siguientes temáticas:

- **Unidad de Desarrollo 1:** Con carácter introductorio, esta Unidad presenta la conceptualización y contextualización del aprendizaje en el puesto, analiza el rol de los principales profesionales implicados en este ámbito, e incluye una breve descripción de algunos modelos de formación en el puesto implantados en países de la Unión Europea.
- **Unidad de Desarrollo 2:** Presenta el proceso del aprendizaje en el puesto de trabajo y, concretamente, las actividades principales a desarrollar para la gestión, organización, seguimiento y evaluación de la práctica laboral.
- **Unidad de Desarrollo 3:** Incluye una gama de recursos de apoyo al trabajo de las personas implicadas en este proceso formativo. Se trata de una Unidad abierta a la complementación por parte de las personas interesadas, que podrán volcar sus aportaciones a través de un Foro de reflexión y debate sobre la formación en el puesto de trabajo.

Estas Unidades de Desarrollo incorporan informaciones adicionales sobre el aprendizaje en el puesto que se presentan como fichas de apoyo a dos niveles:

- **Fichas de Trabajo:** pautas metodológicas, protocolos de intervención, etc., que pueden servir de modelos orientativos para el proceso de trabajo generado en el aprendizaje en el puesto.
- **Fichas de Consulta:** referencias a proyectos e iniciativas europeos, buenas prácticas desarrolladas en la Unión Europea, en otras Comunidades Autónomas, o específicamente en el País Vasco.

## Destinatarios/as

Los contenidos que ofrece esta Guía de Trabajo se dirigen a los diversos colectivos y agentes que, de una u otra manera, están implicados en los procesos de innovación y desarrollo del aprendizaje en el puesto de trabajo, y concretamente:

- **Centros de Trabajo** dispuestos a participar activamente en los procesos de desarrollo del aprendizaje en el puesto. Este material puede servir como apoyo a la labor del tutor/a del centro de trabajo, persona encargada, principalmente, de la formación de la persona.
- **Centros de Formación** que lleven a cabo prácticas en centros de trabajo, bien sean de carácter universitario, Formación Profesional, Formación Ocupacional...
- **Servicios o Departamentos de Orientación Profesional.**
- **Otras entidades** dedicadas a la gestión de las prácticas laborales en el marco de programas de inserción de personas desempleadas, etc.
- **Personas** que se incorporan por vez primera a un centro de trabajo: alumnado de últimos cursos universitarios o de la Formación Profesional, personas desempleadas, etc.
- Las propias **familias** de alumnos/as que van a iniciar sus prácticas en una empresa, para disponer de referencias sobre el proceso de desarrollo profesional de sus hijos/as.

## Metodología

Esta Guía de Trabajo tiene por finalidad abrir la reflexión y el intercambio de conocimientos entre las personas que están implicadas en el aprendizaje en el puesto de trabajo.

En este sentido, se invita a las personas que lo deseen a participar en el Foro sobre el aprendizaje en el puesto de trabajo, como fórmula para el intercambio de información, experiencias prácticas, metodologías de trabajo, etc. entre sus miembros.

Este seguimiento se llevará a cabo a través de un espacio específico en la página web de CIDEC (<http://www.cidec.net>), que irá incorporando las sugerencias y propuestas de las personas interesadas.

## Terminología utilizada en la Guía

Previo al desglose de los contenidos de estas Unidades de Desarrollo, es conveniente aclarar y matizar algunos de los conceptos que se han utilizado en esta Guía.

- **Centro de Formación:** Este concepto hace referencia a las instituciones que imparten enseñanzas bien sea en el ámbito profesional y ocupacional (institutos de formación profesional, centros de formación ocupacional...), o bien en el ámbito universitario (universidades, escuelas universitarias...).
- **Centro de Trabajo\*:** Se entiende por centro de trabajo, todo aquel lugar de trabajo donde puede llevarse a cabo el aprendizaje en el puesto, incluyendo entidades, instituciones y organizaciones públicas y privadas, empresas, ONGs, etc.
- **Persona en prácticas:** Toda aquella persona que va a participar en una práctica laboral en el centro de trabajo, bien sea práctica universitaria, programas de inserción laboral (formación ocupacional, etc.).
- **Práctica laboral:** Hace referencia al período de aprendizaje de la persona en el centro de trabajo, contemplando las prácticas de egresados/as de la universidad, personas desempleadas, o alumnado del módulo de Formación Profesional (tareas formativo-productivas de la FCT-Formación en Centros de Trabajo), u otras prácticas destinadas al desarrollo de las competencias de los trabajadores/as.
- **Tutor/a de Centro de Formación:** En la guía, a este perfil se le denomina Tutor/a-Formación (ver Unidad de Desarrollo 1-Apartado 3). Es la persona encargada en el centro formativo de planificar las prácticas en el centro de trabajo. Por ello, la importancia de que este Tutor/a-Formación conozca en profundidad su entorno socio-económico.
- **Tutor/a de Centro de Trabajo:** Figura clave del proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo. Su tarea está dedicada a organizar la práctica laboral en el centro de trabajo y realizar el seguimiento y evaluación de este proceso a fin de conocer si, finalmente, la persona es competente o no en las actividades que se le presentan en un puesto determinado. En la guía, a este perfil profesional se le denomina Tutor/a-Empresa. (ver Unidad de Desarrollo 1-Apartado 3).

---

\* **Centro de Trabajo:** unidad productiva con organización específica que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral. Artículo 1.5 del Estatuto de los Trabajadores.

**Lugar de trabajo:** aquel espacio físico que rodea la prestación de trabajo. Concepto recogido en la Directiva-Marco 89/391 de la Comunidad Europea (por ejemplo en el artículo 6.4) o en el Convenio 155 de la OIT (artículo 17).

*Unidad de desarrollo 1:  
Contextualización del aprendizaje  
en el puesto de trabajo*

## **UNIDAD DE DESARROLLO 1:**

# **CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO**

### **Objetivo de la Unidad 1:**

Presentar los conceptos básicos del aprendizaje en el puesto de trabajo y analizar los perfiles profesionales clave que lo desarrollan, tanto en los centros de trabajo, como en los centros formativos.

### **Contenidos:**

#### **1. Conceptos básicos:**

- Aprendizaje a lo largo de la vida
- Cualificación y competencias profesionales
- Aprendizaje en el puesto de trabajo
- Características del APT

#### **2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea:**

- Alemania
- Francia
- Reino Unido

#### **3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT:**

- Agentes implicados
- Profesionales clave
- Perfil profesional Tutor/a-Empresa
- Perfil profesional Tutor/a-Formación

### **Fichas de apoyo:**

- Ficha de Consulta 1: Investigación europea sobre el papel del Tutor/a de empresa (proyecto europeo Leonardo Da Vinci)
- Ficha de Consulta 2: Itinerario formativo del Tutor/a de empresa-(programa de curso de formación profesional ocupacional-INEM)
- Ficha de Consulta 3: Europrácticas en el marco del programa europeo Leonardo Da Vinci

# 1. CONCEPTOS BÁSICOS

## 1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida

El **aprendizaje a lo largo de la vida** se define como *toda actividad de aprendizaje realizada a lo largo de la vida con el objetivo de mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes con una perspectiva personal, cívica, social o relacionada con el empleo*<sup>1</sup>.

Se trata de una definición amplia que abarca el aprendizaje durante toda la vida de una persona, e incluye el aprendizaje formal, no formal e informal<sup>2</sup>.

El **Aprendizaje Formal** se desarrolla normalmente en los centros de educación o formación, tiene carácter estructurado y conduce a la obtención de diplomas y cualificaciones reconocidos. Es intencional desde la perspectiva del alumno/a.

El **Aprendizaje No Formal** se desarrolla paralelamente a los principales sistemas de educación y formación, y normalmente no conduce a una certificación. Este tipo de aprendizaje puede adquirirse:

- En el centro de trabajo o en organizaciones y grupos de la sociedad civil (organizaciones juveniles, sindicatos o partidos políticos).
- En organizaciones o servicios establecidos para completar los sistemas formales (cursos de arte, música o deportes, o clases de carácter particular para la preparación de exámenes). Es intencional desde la perspectiva del alumno/a.

El **Aprendizaje Informal** es un complemento natural de la vida cotidiana y se adquiere en las actividades diarias relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado y normalmente no conduce a una certificación. Puede ser intencional pero, en la mayoría de los casos, es fortuito o aleatorio.

1. *Hacer realidad un espacio europeo del aprendizaje permanente*. Comunicación de la Comisión de las Comunidades Europeas, Bruselas 2001.

2. *Memorandum sobre el aprendizaje permanente*. (SEC-2000-1832). Comisión de las Comunidades Europeas, Bruselas 2000.

### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

#### 1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

#### 1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida

1.2. Cualificación y competencias profesionales

1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo?

1.4. Características del APT



## 1.2. Cualificación y competencias profesionales

La conceptualización acerca de la cualificación y de las competencias profesionales es amplia y diversa<sup>3</sup>.

La **cualificación** puede definirse como el *conjunto de conocimientos y capacidades, incluyendo comportamientos y habilidades, que los individuos adquieren durante los procesos de socialización y educación/formación*. Es una especie de activo con el que cuentan las personas y que utilizan para desempeñar determinados puestos (Alex, 1991). Se trata de la *capacidad potencial para desempeñar o realizar las tareas correspondientes a una actividad o puesto*<sup>4</sup>.

En el caso de la **competencia**, se tienen en cuenta únicamente algunos ámbitos del conjunto de conocimientos y habilidades, y específicamente, los necesarios para obtener determinados resultados/productos requeridos en una situación específica. Hace referencia a la *capacidad real del individuo para dominar el conjunto de tareas que configuran una función concreta. Los cambios tecnológicos y organizativos, así como la modernización de las condiciones de vida en el trabajo, obligan a centrarse más en las posibilidades del individuo, en su capacidad para movilizar y desarrollar esas posibilidades en situaciones de trabajo concretas y evolutivas, lo que se aleja de las descripciones clásicas de puestos de trabajo*<sup>5</sup>.

Para identificar la cualificación que precisa un puesto de trabajo, se ha utilizado de forma general el análisis ocupacional. La finalidad de este método es inventariar el conjunto de tareas que componen una ocupación.

Por su parte, la identificación de la competencia se basa en los resultados y objetivos de la organización, y en definitiva, en las tareas, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias (Mertens, 1996).

3. Para una mayor profundización en estos conceptos puede consultarse el Cuaderno de Trabajo n° 27 dentro de esta colección: *Competencias profesionales: enfoques y modelos a debate*. (Disponible en <http://www.lanbide.net> —publicaciones—)

4. Mertens, Leonard. *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. CINTERFOR/OIT. Montevideo, 1996.

5. Reis, O.F. *Cualificación contra competencia: debate semántico, evolución de conceptos o baza política*. Revista "Formación profesional" n° 2, CEDEFOP. Berlín, 1994

### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

#### 1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida

1.2. Cualificación y competencias profesionales

1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo?

1.4. Características del APT

### 1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo?

Se trata de un proceso estructurado tendente a desarrollar las competencias profesionales de las personas en el centro de trabajo. Implica la estrecha colaboración entre:

- Las entidades formativas: universidades, escuelas universitarias, institutos de formación profesional, centros de formación ocupacional, formación continua...
- Los centros de trabajo: entendiendo por tales entidades, instituciones y organizaciones públicas y privadas, empresas, ONGs...
- Sin olvidar, por supuesto, a las personas que participan en esta experiencia laboral.

Este proceso se realiza, directamente, en el lugar de trabajo, y permite el desarrollo tanto de las competencias específicas (diferentes según los sectores de actividad/empresas concernidas) como de las transversales (relacionadas con la responsabilidad, el trabajo en equipo, la planificación y organización, la comunicación...).

El aprendizaje en el puesto se aplica durante los períodos de práctica en los centros de trabajo, tanto de jóvenes de últimos cursos de la universidad, institutos de formación profesional, o personas desempleadas integradas en programas de inserción laboral.

Las características de este proceso requieren una colaboración permanente entre las empresas y los organismos de formación, con la finalidad de seguir, de forma continuada, el progreso competencial de las personas.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

##### 1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

##### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida

1.2. Cualificación y competencias profesionales

1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo?

1.4. Características del APT

## 1.4. Características del aprendizaje en el puesto

### • **Nexo de unión entre el mundo productivo y los centros de formación**

Se trata de un punto de encuentro trascendental entre el mundo productivo y los centros de formación, ya que permite ofrecer una oferta formativa de calidad más cercana a las necesidades de los centros de trabajo.

### • **Permite el desarrollo del Capital Humano:**

- ◆ Complementa las competencias profesionales adquiridas durante un período determinado en un centro de formación, a través de la autoformación...
- ◆ Se aprende en el lugar de trabajo, utilizando los equipos y herramientas reales de los procesos de producción.

### • **Posible vía de inserción laboral**

En ocasiones, las prácticas laborales se configuran como una importante vía de entrada en el mercado de trabajo (contratación de la persona tras la estancia en la empresa)<sup>6</sup>.

---

6. Así, por ejemplo, los últimos datos de la experiencia de Formación en Centros de Trabajo desarrollada en el País Vasco por CONFEBASK, indican que del 79% de alumnos/as que accedieron al mercado de trabajo en el último curso contabilizado (2001/2002), el 80% de ellos encontró empleo al poco tiempo, en el 25% de los casos en la misma empresa donde realizó sus prácticas. Esta elevada tasa de inserción laboral fue todavía superior en las familias profesionales más ligadas a la industria como el mantenimiento de servicios a la producción, la fabricación mecánica, la edificación y obra civil o la automoción, todas ellas con el 88% de ocupación, así como la electricidad y electrónica con el 81%. La familia con mayor inserción en datos absolutos fue la de fabricación mecánica con 1.349 alumnos/as. Destacar, por otro lado, el corto espacio de tiempo, actualmente de 2,2 meses, a que se reduce la búsqueda de empleo, así como el progresivo incremento, si bien todavía escaso, de la presencia femenina en la formación profesional ligada a especialidades técnicas e industriales.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

##### 1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Aprendizaje a lo largo de la vida

1.2. Cualificación y competencias profesionales

1.3. ¿Qué se entiende por aprendizaje en el puesto de trabajo?

#### 1.4. Características del APT

## 2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE EN EL PUESTO: UNA MIRADA A LOS MODELOS DE LA UNIÓN EUROPEA

### 2.1. Alemania

Las empresas alemanas tienen un rol central en el desarrollo de las competencias de los y las jóvenes. La modalidad de formación profesional característica es el aprendizaje enmarcado en lo que se denomina sistema dual. Este sistema formativo se apoya, básicamente, en una pedagogía específica de alternancia interactiva entre el centro de formación y la empresa, donde el Tutor/a de empresa tiene un papel destacado. La formación práctica en el centro de trabajo se desarrolla en los propios talleres de aprendizaje de las grandes empresas. Los aprendices de pequeñas y medianas empresas se forman directamente en el lugar de trabajo.

Paralelamente el joven acude 1 ó 2 días a la semana a una escuela profesional (denominadas *Berufsschulen*), con el fin de que adquiera los conocimientos teóricos y tecnológicos asociados a la profesión.

El proceso de aprendizaje en el puesto finaliza al cabo de 2 ó 3 años (dependiendo de la especialidad sectorial) con una prueba que se realiza ante la Cámara de Comercio o las Cámaras de oficios correspondientes. Cada empresa inscribe a sus aprendices en el centro formativo que comparte su sector de actividad.

El sistema dual oferta cualificaciones profesionales equivalentes a los niveles 3 y 4 del Sistema de Clasificación Internacional Educativa (ISCED)<sup>7</sup>. Las de nivel 3 corresponden directamente a las cualificaciones del sistema dual, mientras que las de nivel 4 se complementan con una experiencia laboral en la empresa de 2 ó 3 años. Existen actualmente un total de 350 profesiones distribuidas en 18 sectores de actividad. El sistema de cualificaciones y el sistema de Formación Profesional se estructuran en torno al BIBB-Instituto Federal de la Formación Profesional, financiado con fondos del presupuesto federal. El BIBB se organiza alrededor de un Consejo que reúne entre sus miembros a representantes de organizaciones empresariales, sindicatos, los gobiernos de los estados (*Länder*) y el Gobierno Federal.

#### Direcciones útiles

- Instituto Federal para la Formación Profesional (BIBB): <http://www.bibb.de>
- Ministerio Federal para la Formación e Investigación: <http://www.bmbf.de>

7. Los contenidos del ISCED pueden consultarse en la página de la UNESCO [http://www.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced\\_1997.htm](http://www.unesco.org/education/information/nfsunesco/doc/isced_1997.htm).

UNIDAD DE DESARROLLO 1:  
CONTEXTUALIZACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el  
puesto: una mirada a los  
modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agen-  
tes implicados en el APT

Fichas de apoyo

2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE  
EN EL PUESTO: UNA MIRADA A  
LOS MODELOS DE LA UNIÓN  
EUROPEA

2.1. Alemania

2.2. Francia

2.3. Reino Unido

## 2.2. Francia

El modelo francés incluye tres vías diferentes de normalización de las competencias y cualificaciones: diplomas de la Educación Nacional, títulos del Ministerio de Empleo y certificados de los agentes sociales:

- En el marco de los diplomas de la Educación Nacional, existen Comisiones Profesionales Consultivas (CPC) referidas a 17 sectores de actividad, en cada uno de los cuales están reconocidas un número determinado de cualificaciones específicas: por ejemplo, en Industrias Extractivas y Materiales de Construcción existen 9 cualificaciones, en Metalurgia, Mecánica, Electrotécnica y Electrónica, 143, etc.
- Por el contrario, los títulos del Ministerio de Empleo se reparten en cinco sectores en los que existe una CPC: Edificación y Trabajos Públicos, Metalurgia, Mecánica, Electricidad, Electrónica y Mantenimiento Industrial, Otras Industrias, Transporte, Comercio y Servicios, y Gestión y Tratamiento de la Información.
- Respecto a los certificados de los agentes sociales, los CQP reconocen la cualificación de una rama profesional y se expiden tras la finalización de acciones de corta duración, especializadas y desarrolladas en situaciones profesionales. Así mismo, permiten reconocer competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional en el marco de un itinerario formativo.

Desde el año 1985, el sistema de formación profesional francés ha incorporado, con carácter obligatorio, las prácticas de formación en empresa en las diferentes especialidades sectoriales.

Dentro de este sistema los y las jóvenes entre 18 y 25 años desarrollan sus competencias profesionales en un sector determinado, y completan su formación en los denominados *Centres de Formation d'Apprentis*. o bien pueden prepararse para los niveles de formación secundaria (CAP, BEP, BP, BT...), enseñanza superior (BTS, DUT, ingenierías...) o titulaciones homologadas.

La duración de las prácticas en empresa depende del nivel de cualificación:

- Para obtener los títulos de estudios profesionales la estancia es de 8 semanas y se organizan a lo largo de dos años de formación.
- En el caso de los Certificados de Aptitud Profesional (CAP) las prácticas pueden ser de hasta 12 semanas.

### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

### 2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE EN EL PUESTO: UNA MIRADA A LOS MODELOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.1. Alemania

2.2. Francia

2.3. Reino Unido

- Finalmente, para obtener el título de Bachillerato Profesional, la estancia se amplía hasta las 16 semanas.

### Direcciones útiles

- Ministère des Affaires Sociales, Travail & Solidarité: <http://www.travail.gouv.fr>
- Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes-AFPA: <http://www.afpa.fr>
- Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications-CEREQ: <http://www.cereq.fr>

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en  
el puesto: una mirada a los  
modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agen-  
tes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE EN EL PUESTO: UNA MIRADA A LOS MODELOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.1. Alemania

2.2. Francia

2.3. Reino Unido

### 2.3. Reino Unido

El modelo establecido en el Reino Unido se apoya en el Marco Nacional de Cualificaciones Profesionales, compuesto por tres rutas de aprendizaje distintas y cinco niveles de competencia que corresponden al grado de complejidad que conlleva el desempeño de las tareas profesionales. Estas rutas son:

- a) Ruta de aprendizaje académico general
- b) GNVQ (cualificaciones nacionales profesionales generales): ruta mixta que combina la enseñanza general con la formación profesional (inicial reglada)
- c) NVQ (cualificaciones nacionales profesionales): ruta de formación profesional en el contexto laboral (formación profesional continua y aprendizaje informal)

Para llevar a cabo el aprendizaje en el puesto, se han implementado dos modalidades de actuación:

- **Prácticas de observación** (*work placement*), cuya finalidad es acercar a los participantes al ámbito laboral de forma que conozcan las características de un sector u ocupación determinada. Esta tipología de prácticas permite desarrollar las competencias profesionales de estas personas en la toma de decisiones de su futuro profesional, en el marco de un proceso de asesoramiento profesional para la construcción y seguimiento de sus itinerarios formativo-laborales.

El tiempo de realización de la práctica es de 2 semanas como máximo, y se favorece el aprendizaje en competencias transversales como pueden ser: gestión del tiempo de trabajo, trabajo en equipo, colaboración, así como otras de carácter más específico (ropa de trabajo, comportamiento, etc.).

En este caso, no se realizan evaluaciones de las competencias adquiridas, dado que el aprendizaje en el puesto no forma parte del contenido de los programas oficiales. Interesa más la evaluación del saber hacer que las competencias profesionales. Esta tipología de prácticas está dirigida a los alumnos/as en edad escolar (enseñanza profesional a nivel elemental), aunque también se está utilizando cada vez más para la inserción profesional de personas adultas (parados/as de larga duración, mujeres que se incorporan al mercado laboral...).

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en  
el puesto: una mirada a los  
modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agen-  
tes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE EN EL PUESTO: UNA MIRADA A LOS MODELOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.1. Alemania

2.2. Francia

2.3. Reino Unido

- **Prácticas profesionales en empresa**, dirigidas a alumnos/as que precisan complementar sus competencias con formación en el puesto de trabajo. La empresa lleva a cabo la evaluación de las competencias adquiridas al finalizar la estancia, y en caso de que el participante supere las pruebas recibe una certificación oficial.

El período de permanencia en la empresa varía según el nivel de cualificación del alumno/a o de la política de formación que lleve a cabo el centro de formación correspondiente. En esta tipología de prácticas prima, sobre todo, la adquisición de las competencias por parte del alumno/a y no tanto el tiempo preciso para obtenerlas.

**Direcciones útiles:**

- Qualifications and Curriculum Authority-QCA: <http://www.qca.org.uk>
- Sector Skills Development Agency-SSDA: <http://www.ssda.org.uk>
- UK National Reference Point for Vocational Qualifications: <http://www.uknvp.org.uk>
- Scottish Qualification Authority-SQA: <http://www.sqa.org.uk>

**UNIDAD DE DESARROLLO 1:  
CONTEXTUALIZACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO**

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

**2. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE EN EL PUESTO: UNA MIRADA A LOS MODELOS DE LA UNIÓN EUROPEA**

2.1. Alemania

2.2. Francia

2.3. Reino Unido



### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APRENDIZAJE EN EL PUESTO

#### 3.1. Agentes implicados

El proceso de trabajo que conlleva la realización de unas prácticas laborales afecta a diferentes entidades, como muestra el siguiente gráfico.

#### AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

Centros de Formación	Centros de Trabajo
Administración Pública	Otros agentes (Cámaras de Comercio, etc.)

Cada uno de estos agentes<sup>8</sup> tiene un papel activo en el proceso del APT y concretamente:

- **El tejido empresarial/los centros de trabajo:** Las empresas son las piezas clave del proceso ya que sin su implicación las prácticas laborales se realizarían de forma simulada, perdiendo el contacto con la realidad sectorial. Es importante que los centros de trabajo completen el programa a desarrollar en las prácticas laborales (y su evaluación), designen tutores/as cualificados/as para el desarrollo del aprendizaje, y colaboren de forma permanente con los centros de formación (Tutor/a-Formación).
- **Los centros de formación** son, en este caso, el nexo de unión entre las empresas y las personas en prácticas. Su labor debe centrarse, precisamente, en interaccionar con los centros de trabajo (y no sólo entre Tutores/as). Dentro de los centros son diversas las figuras que intervienen de una u otra forma en los procesos de diseño y desarrollo del aprendizaje en el puesto de trabajo: Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Departamento, Tutor/a... A nivel departamental, es clave la colaboración de los servicios de orientación profesional o laboral, dado el conocimiento que pueden aportar sobre las empresas del entorno, los sectores de actividad, las ocupaciones, las salidas profesionales, etc.
- **La administración pública:** su rol es básico en el impulso de pautas, metodologías, guías de apoyo, etc. para el desarrollo efi-

8. Para el caso específico del módulo de Formación en Centros de Trabajo, puede consultarse el *Manual de Formación en Centros de Trabajo*. Cámaras de Comercio. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. FSE. (Disponible en <http://www.camaras.org>).

UNIDAD DE DESARROLLO 1:  
CONTEXTUALIZACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en  
el puesto: una mirada a los  
modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agen-  
tes implicados en el APT

Fichas de apoyo

3. PERFILES PROFESIONALES Y  
AGENTES IMPLICADOS EN EL  
APT

3.1. Agentes implicados en el  
aprendizaje en el puesto

3.2. Profesionales clave

3.3. Perfil profesional Tutor/a-  
Empresa

3.4. Perfil profesional Tutor/a-  
Formación

caz de la estancia en el centro de trabajo. Asimismo, cumple un papel fundamental para estimular la participación en la experiencia del sector empresarial.

- **Las organizaciones empresariales:** el impulso de estas organizaciones se presenta como uno de los factores clave para el éxito de esta experiencia formativa. Suponen el más claro ejemplo de implicación y de interés de los empresarios/as por el desarrollo del capital humano<sup>9</sup>.
- **Otros agentes:** entre los que cabe destacar el papel desarrollado por las Cámaras de Comercio (<http://www.camaras.org>) y las entidades intercamerales, en la estrecha colaboración que ofrecen en la búsqueda de empresas interesadas en participar en la experiencia y en el asesoramiento a estas empresas sobre el aprendizaje en el puesto de trabajo (cursos de formación, seminarios, etc.).

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos
2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea
3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

- 3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto
- 3.2. Profesionales clave implicados en el APT
- 3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa
- 3.4. Perfil profesional Tutor/a-Formación

---

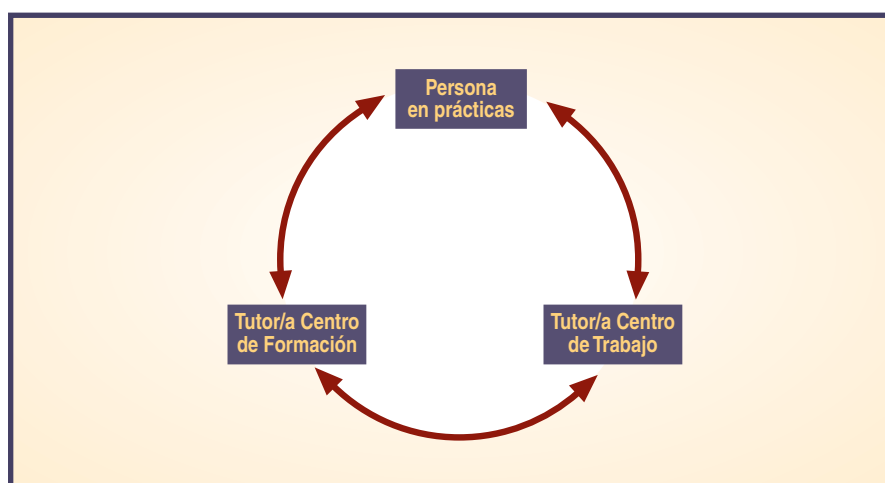
9. Así por ejemplo, en el País Vasco, CONFEBASK –Confederación Empresarial Vasca (<http://www.confebask.es>)– es la entidad encargada de desarrollar el Programa de Formación en Centros de Trabajo en colaboración con el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

### 3.2. Profesionales clave

Evidentemente, son muchas las personas que directa o indirectamente están implicadas en los procesos de aprendizaje en el puesto: familias de los candidatos/as, trabajadores/as de la empresa, personal del centro de formación (dirección, docencia, orientación profesional...); y tienen un rol importante en su gestación y su desarrollo.

No obstante, los actores clave en el aprendizaje en el puesto son tres:

- Tutor/a-Empresa.
- Tutor/a-Formación.
- Y, por supuesto, la persona en prácticas.



A continuación se incluye una breve referencia a los perfiles de tutores/as, en base a la siguiente estructura de información:

- **Competencia general:** Definida como el conjunto global de actividades que permiten a un determinado profesional aplicar sus capacidades y habilidades eficazmente en un proceso de trabajo, y en este caso concreto, aquéllas específicamente relacionadas con el aprendizaje en el puesto.
- **Intervenciones del perfil profesional:** entendidas como las áreas de desarrollo de las competencias de la persona en el proceso del aprendizaje en el puesto de trabajo, es decir, los subprocesos o subfases de la actividad.
- **Recomendaciones para el desarrollo profesional:** Se presentan algunas áreas de conocimiento que, de cara al futuro, van a ser primordiales para el desarrollo de las competencias (técnicas y transversales) de las diferentes personas implicadas en el aprendizaje en el puesto de trabajo.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto

3.2. Profesionales clave implicados en el APT

3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa

3.4. Perfil profesional Tutor/a-Formación

### 3.3. Perfil profesional del tutor/a-empresa

#### Competencia general:

Planificar, desarrollar y evaluar, en el centro de trabajo, las actividades que permitan el aprendizaje en el puesto a nuevos/as trabajadores/as, aplicando las condiciones de seguridad, higiene y salud laboral durante el desarrollo de la estancia, y teniendo en cuenta las necesidades y ritmos de producción de la empresa.

#### Intervenciones del perfil profesional:

- Participar, en colaboración con otros departamentos y trabajadores/as, en la elaboración del Programa específico de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo (PAP) que debe seguir la nueva persona en el centro de trabajo.
- Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo (equipamiento, tareas, ropa de trabajo...), informando a los recursos humanos implicados sobre los objetivos de la estancia.
- Dirigir el proceso de aprendizaje en el puesto, siguiendo las pautas establecidas en el Programa de Aprendizaje, y respetando la normativa existente en materia de seguridad, higiene y salud laboral.
- Realizar el seguimiento y evaluación permanentes del desarrollo del aprendizaje en el puesto de una persona, utilizando los instrumentos y métodos pertinentes (cuestionarios, guías de observación, grupos de trabajo...).

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto

3.2. Profesionales clave implicados en el APT

3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa

3.4. Perfil profesional Tutor/a-Formación

## Recomendaciones para el desarrollo profesional<sup>10</sup>:

- Desarrollar determinadas competencias transversales relativas a la dirección e interacción con los recursos humanos, entre las que cabe apuntar:
  - ✦ Aprender a motivar
  - ✦ Negociación
  - ✦ Resolución de conflictos
  - ✦ Dirección de grupos de trabajo
  - ✦ Orientación profesional
- Formarse en métodos de aprendizaje (formación de formadores), formulación de objetivos de aprendizaje, técnicas de formación –individualizada, grupal, etc.–, medios y recursos formativos, etc.
- Técnicas de seguimiento y evaluación del rendimiento: indicadores, variables, tipos e instrumentos de evaluación (cuestionario, entrevista, observación directa, grupos de trabajo...), momentos de la evaluación.
- Búsqueda y seguimiento de informaciones sobre el aprendizaje en el puesto de trabajo (bibliografías, experiencias y prácticas, metodologías...).
- Actualización de conocimientos en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (bases de datos, Internet, foros virtuales...).
- Formación sobre el enfoque de género, la igualdad de oportunidades y la multiculturalidad.
- Conocimiento actualizado de la normativa vigente en seguridad, higiene y salud en el lugar de trabajo, y de carácter medioambiental.
- Colaboración con el centro de formación, particularmente con los Tutores/as de las prácticas.

10. Resulta de interés al respecto analizar la Ficha de Consulta nº 2 (incluida al final de esta Unidad de Desarrollo), que presenta el Itinerario formativo del Tutor/as de Empresa recogido en el Programa del Curso de Formación Profesional Ocupacional —INEM—.

### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto

3.2. Profesionales clave implicados en el APT

3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa

3.4. Perfil profesional Tutor/a-Formación

### 3.4. Perfil profesional del tutor/a-formación

#### Competencia general:

Programar y realizar el seguimiento de las prácticas en los centros de trabajo, estructurando las actividades e indicadores de consecución, teniendo en cuenta el tipo de centro, su equipamiento y los productos/servicios que ofrece.

#### Intervenciones del perfil profesional:

- Conocer el tejido empresarial de la zona (características, sectores de actividad, tipos de empresas, ocupaciones...), las características del mercado laboral y la oferta formativa existente, y elaborar breves informes sectoriales.
- Establecer contactos con los centros de trabajo que puedan ser de interés para la realización de prácticas, y crear bases de información con sus características principales.
- Elaborar el Programa de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo, en colaboración con el Tutor/a-Empresa y la persona interesada en la estancia, detallando las actividades a desarrollar y su duración, las personas responsables de cada una de ellas, los indicadores de evaluación, etc.
- Realizar actividades formativas con las personas que van a incorporarse al centro de trabajo sobre temas de carácter empresarial: tipos de empresa, organización funcional, departamentos y ocupaciones, aspectos relacionados con la seguridad, higiene y salud laboral, medioambiente...
- Realizar un seguimiento periódico de las actividades desarrolladas por la persona en prácticas en los centros de trabajo.

NOTA: Los tutores/as del Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo, también deben visitar la empresa quincenalmente, recibir al alumnado en el centro de educativo (para conocer sus dificultades, aclarar dudas); estudiar el informe valorativo del centro de trabajo y calificar el módulo de FCT.

(Manual de Formación en Centros de Trabajo. Cámaras de Comercio. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Fondo Social Europeo)

#### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos
2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

#### 3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

#### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

- 3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto
- 3.2. Profesionales clave implicados en el APT
- 3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa

#### 3.4. Perfil profesional Tutor/a- Formación

## Recomendaciones para el desarrollo profesional:

- Conocimientos actualizados sobre el mercado de trabajo y el tejido empresarial de la zona. Por ello, se recomienda la participación en actividades, foros, seminarios, ferias sectoriales, encuentros empresariales, visitas a empresas, etc. que permitan un reciclaje permanente al respecto.
- Formación complementaria sobre el aprendizaje en el puesto:
  - ✦ Normativa aplicable en cada caso
  - ✦ Procedimientos a seguir
  - ✦ Posibles ayudas económicas para su implementación
  - ✦ Buenas prácticas
  - ✦ Metodologías de aprendizaje, de evaluación...
- Actualización de conocimientos en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (bases de datos, Internet, foros virtuales...).
- Información sobre la normativa vigente en seguridad, higiene y salud en el lugar de trabajo, y de carácter medio-ambiental.
- Puesta al día en torno a las iniciativas europeas que permitan al alumnado realizar prácticas laborales en otros países (Europrácticas<sup>11</sup>...).
- Mantener una estrecha colaboración con los centros de trabajo, particularmente con los tutores/as de las prácticas.

---

11. Se incluye al final de esta Unidad de Desarrollo una Ficha de Consulta (nº 3) sobre el programa europeo Leonardo Da Vinci, iniciativa que permite la realización de prácticas laborales en otros países europeos.

### UNIDAD DE DESARROLLO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Conceptos básicos

2. Formación y aprendizaje en el puesto: una mirada a los modelos de la Unión Europea

3. Perfiles profesionales y agentes implicados en el APT

Fichas de apoyo

### 3. PERFILES PROFESIONALES Y AGENTES IMPLICADOS EN EL APT

3.1. Agentes implicados en el aprendizaje en el puesto

3.2. Profesionales clave implicados en el APT

3.3. Perfil profesional Tutor/a-Empresa

3.4. Perfil profesional Tutor/a-Formación

## FICHA DE CONSULTA 1

### INVESTIGACIÓN EUROPEA SOBRE EL PAPEL DEL TUTOR/A DE EMPRESA

#### ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LOS TUTORES/AS DE EMPRESA

En el marco del programa europeo Leonardo Da Vinci, se ha realizado un estudio en torno a los perfiles profesionales de la tutoría en empresa en cuatro países de la Unión Europea: Alemania, Francia, Austria y España<sup>12</sup>. El estudio señala que, a pesar de la diversidad de actividades de estos/as profesionales, pueden identificarse tres grandes ámbitos de desarrollo funcional: pedagógico, de dirección (management) y de socialización/ acompañamiento social.

#### ÁMBITOS DE DESARROLLO FUNCIONAL



12. *Profils professionnels, formation et pratiques des tuteurs en entreprise en Allemagne, Autriche, Espagne et France. Rapport de synthèse. Enquête-Analyse Leonardo 3782 F/95/2/107-III-2 a/c.* Comisión Europea. Programa europeo Leonardo Da Vinci, 1998.



## **Función pedagógica**

El personal dedicado a la tutoría en la empresa asegura la función pedagógica a través de la transferencia de conocimientos y la interacción con los candidatos/as. Las actividades desarrolladas en este ámbito incluyen tanto la ingeniería de formación como la ingeniería pedagógica. A partir del programa de formación, y teniendo en cuenta la titulación de la persona, el tutor/a define los objetivos de formación y los traduce en actividades de aprendizaje o situaciones de trabajo que permitan la formación de esta persona en la empresa. Asimismo, organiza una progresión pedagógica de las actividades, conduce los procesos de formación pedagógica, y controla y evalúa la adquisición de las competencias profesionales. El tutor/a articula teoría y práctica en la transmisión de conocimientos, teniendo en cuenta el contexto y el entorno de la ocupación correspondiente.

Estas actividades requieren una reflexión del tutor/a en torno a la adquisición de los saberes en la empresa, los mecanismos de aprendizaje, las formas de comunicación a utilizar con los aprendices y un profundo conocimiento de las características y peculiaridades de los colectivos con los que debe trabajar. En este sentido, es necesario que utilice y aplique una variedad de instrumentos y métodos pedagógicos de animación.

Los resultados del estudio permiten señalar que en las situaciones de trabajo, el tutor/a transmite el trabajo real más que el trabajo prescrito: explicita y decodifica las situaciones profesionales. En función de la naturaleza del puesto de trabajo, los métodos de demostración y aclaración de las actitudes profesionales tienen una mayor o menor importancia: en el aprendizaje de ocupaciones manuales estos métodos tienen una gran relevancia, mientras que en ocupaciones más abstractas la aproximación es más conceptual.

Esta dimensión pedagógica está ampliamente desarrollada en el sistema dual de Alemania, donde el *Ausbilder* (tutor/a) realiza las funciones de un formador/a de empresa con grupos de trabajo de 10-15 aprendices. De este modo, debe ser capaz de dominar y aplicar metodologías de animación diversas como pueden ser: exposiciones, demostraciones, ejercicios de simulación, juegos de rol, estudios de caso, resolución de problemas, trabajo en grupos reducidos... No se trata únicamente de familiarizar al aprendiz en los procedimientos de trabajo sino aportarles los conocimientos teóricos y prácticos relativos a la ocupación. Por otro lado, el tutor/a debe conocer los dispositivos de formación en su conjunto, es decir, responder a las dudas que planteen los aprendices respecto al papel de la empresa en la formación o las posibilidades que ofrece la formación continua para desarrollar sus competencias profesionales. En este sentido, los tutores/as se convierten en los principales interlocutores de los aprendices en el ámbito de la formación.

Por el contrario, en Francia, el papel pedagógico de los tutores/as está escasamente desarrollado, diferenciando claramente las tareas de formación, cuya responsabilidad recae en los docentes de los centros de formación y los tutores/as en el lugar de trabajo. El tutor/a dedica su actividad a la familiarización del aprendiz en los procedimientos, equipamiento, obligaciones y ritmos de la producción. En España la función de tutoría presenta similares características a la experiencia francesa.

## **Función de management**

La tutoría desempeña una función de management y planificación de la formación en la empresa. Conviene asegurar las tareas de planificación y organización, así por ejemplo, estimación de las necesidades futuras de personal, selección de aprendices, identificación o designación

de los tutores/as que realizarán las tareas de formación a los aprendices, participación en las decisiones presupuestarias respecto a los materiales necesarios para la formación en la empresa (disponibilidad de los equipos de trabajo, preparación y equipamiento de los lugares de formación...).

La función del personal de tutoría, en este caso, está dedicada a la organización del itinerario formativo del aprendiz en la empresa, dirigiendo y coordinando las relaciones internas en la empresa, es decir, las relaciones con las personas y departamentos que van a trabajar directa o indirectamente con la persona. Asimismo, deben responsabilizarse de las relaciones externas con las diversas entidades que intervienen, de una u otra forma, en las prácticas, como por ejemplo centros de formación, universidades, servicios de empleo y orientación profesional, otras empresas, etc. A menudo, estos tutores/as son los encargados de establecer las pasarelas entre la formación y las posibles contrataciones tras el término del período de prácticas.

En este marco de management, se insertan también las actividades destinadas al reparto del trabajo de los aprendices, la animación de los equipos de trabajo, el desarrollo de procesos de cooperación en la empresa, el respeto a los procesos de trabajo y los requerimientos productivos, y la resolución de posibles conflictos. Para ello, deben evaluar los diferentes comportamientos con la finalidad de que toda la actividad y las relaciones se llevan a cabo de una manera eficiente y eficaz, tanto para la empresa como para la persona.

Esta función de management forma parte de las actividades de tutoría en los cuatro países analizados en el estudio.

## **Función de socialización y acompañamiento social**

Los tutores/as de empresa ejercen un rol relevante como agentes de socialización, favoreciendo el aprendizaje en materia de normas de comportamiento grupales dirigidas a integrar satisfactoriamente a las personas que van a realizar sus prácticas.

Los trabajadores/as que conocen ampliamente la historia de la empresa también tienen un rol relevante en la integración de estas personas ya que pueden transferir a los nuevos asalariados/as la cultura organizacional de la empresa.

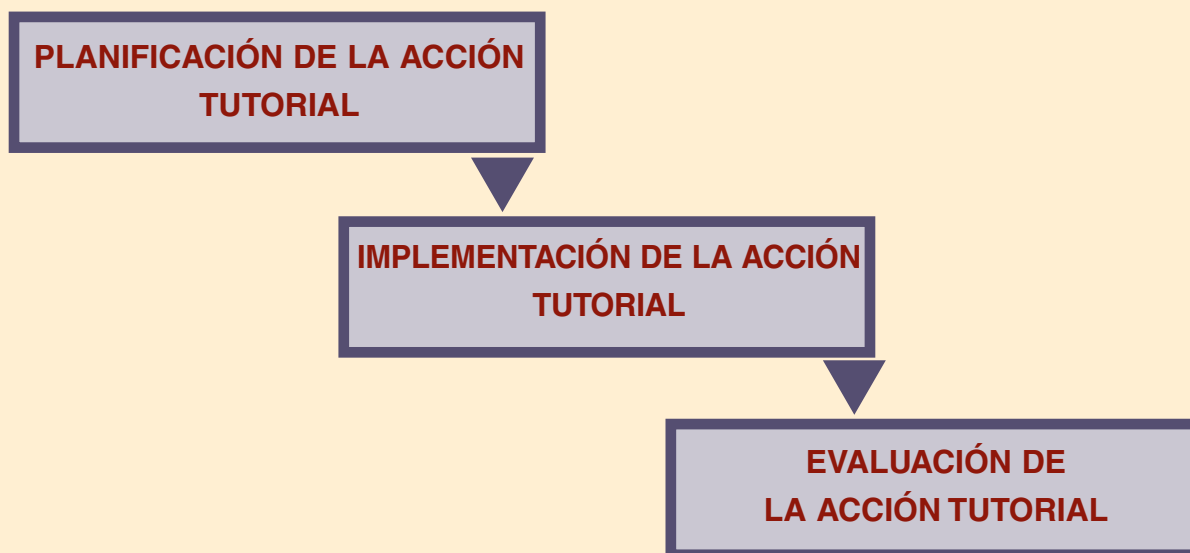
El tutor/a de empresa da sentido a las situaciones de trabajo, pero también puede apoyar determinadas situaciones de la vida. En algunos casos, el papel del tutor/a supera la simple socialización ya que resuelve o ayuda a resolver problemas más personales que profesionales, por ejemplo, en cuestiones de alojamiento, salud o temas jurídicos.

En Francia, esta función está ampliamente desarrollada en el marco de la reinserción social y profesional de personas adultas desempleadas de larga duración, a menudo con bajas cualificaciones. En muchos casos, estos/as profesionales favorecen la empleabilidad de parados/as que se están formando en la empresa ayudándoles a reaprender los ritmos y las obligaciones de un trabajo regular o acompañándoles en la construcción de un proyecto profesional realista.

En Alemania, este rol de acompañamiento se enmarca en programas específicos destinados a colectivos con dificultades. Aunque esta actividad todavía tiene una presencia muy limitada, va adquiriendo una mayor importancia en la medida que el sistema dual se abre a públicos diversificados desde el punto de vista cultural y social.

## FICHA DE CONSULTA 2

### ITINERARIO FORMATIVO DEL TUTOR/A DE EMPRESA PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL-INEM



## MÓDULO 1: PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

### Prácticas

- Determinación de la cultura de un puesto de trabajo.
- Reconocimiento de las competencias profesionales que se movilizan en un trabajo y sus correspondientes patrones de actuación competentes.
- Diagnóstico de necesidades de formación en el puesto de trabajo y su transferencia a objetivos de aprendizaje.
- Planificación de estrategias para la búsqueda de información.
- Preparación de actividades para el fomento de la comunicación y motivación en el proceso de tutorización.
- Diseño de los componentes del plan de acción tutorial.
- Selección de materiales, recursos y equipos de apoyo a la acción tutorial.
- Elaboración de criterios de evaluación y de aptitud para la evaluación del aprendizaje.
- Construcción de material de soporte y de fichas de seguimiento tutorial individualizado.
- Estilos de aprendizaje: su estudio, análisis y su posible relación con las ocupaciones a desempeñar.

## Contenidos teóricos

- Organización del trabajo y la influencia de las nuevas tecnologías de la información: las nuevas competencias profesionales.
- El análisis de la competencia profesional en relación a las necesidades de formación. Patrones de actuación competente.
- El plan de formación de la empresa:
  - ✦ Elementos del plan de formación.
  - ✦ La formación en el aula.
  - ✦ La tutorización en el puesto de trabajo.
- Las estrategias de búsqueda de información:
  - ✦ Las necesidades de información en la toma de decisiones tutoriales.
  - ✦ Las etapas a seguir en la búsqueda de información.
- La programación didáctica en la tutorización:
  - ✦ La formulación de los objetivos de aprendizaje de los tutorizados en los procesos didácticos.
  - ✦ El diseño de las acciones: contenidos, recursos didácticos, estrategias de tutorización y temporalidad.
  - ✦ La planificación de la evaluación: objetivos de evaluación, criterios de aptitud y métodos de valoración.
- Organización, clasificación y registro de documentos:
  - ✦ Finalidad e importancia del archivo documental.
  - ✦ Tipo de clasificaciones para la ordenación de documentos.
  - ✦ Contenidos y variables de las fichas tutoriales.
  - ✦ Archivo manual e informático.
  - ✦ Instalaciones y medidas de seguridad.

## MÓDULO 2: IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

### Prácticas

- Elaborar estrategias y acciones de conducción y motivación de grupos.
- Ejecución práctica de tareas de un puesto de trabajo.
- Demostración del desempeño ideal de operaciones e instrumentos de un puesto de trabajo.
- Comprobación en el puesto de trabajo del nivel de aprendizaje de los contenidos por parte de los individuos.
- Supervisión y registro de los procesos de los tutorizados.

- Detección de lugares y/o actividades con mayor potencial de riesgo.
- Autorizar con paquetes didácticos de formación flexible.
- Debatir contenidos relativos a salud y seguridad en el trabajo; igualdad de oportunidades y legislación laboral.

### **Contenidos teóricos**

- La cualificación profesional:
  - ✦ Concepto de cualificación.
  - ✦ La formación en el puesto de trabajo y la cualificación.
- El proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo: los fenómenos de individualización y autoformación.
- Los componentes de la comunicación:
  - ✦ Características y requisitos del lenguaje oral en la comunicación didáctica.
  - ✦ El contenido y el significado de los mensajes.
  - ✦ Las claves vocales y la calidad de recepción del mensaje.
- Dinámica y conducción de grupos:
  - ✦ Características del grupo.
  - ✦ Requisitos del tutor/a para liderar el grupo.
- La implementación de la acción tutorial:
  - ✦ La acogida inicial de los tutorizados.
  - ✦ El asesoramiento y acompañamiento en el proceso tutorial.
  - ✦ La supervisión tutorial: habilidades y destrezas.
  - ✦ La orientación profesional de los tutorizados.
  - ✦ La previsión de riesgos en la salud y la seguridad laboral en el puesto de trabajo.
  - ✦ El principio de igualdad de oportunidades y la legislación laboral.
  - ✦ Los paquetes didácticos integrados.

## **MÓDULO 3: EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

### **Prácticas**

- Elección y aplicación de instrumentos, parámetros y momentos de evaluación a partir de los objetivos de aprendizaje.
- Confección de ítems y pruebas prácticas de evaluación.
- Identificación de factores de subjetividad en las pruebas de evaluación.

- Desarrollo de los elementos necesarios de un informe de evaluación en la tutorización:
  - ✦ Inferencias de necesidades de cualificación y formación mediante la evaluación tutorial.
  - ✦ Proposición de soluciones a los problemas de aprendizaje detectados.
  - ✦ Seguimiento de fuentes de información secundarias sobre innovación pedagógica tutorial en la empresa.
  - ✦ Aplicación de cambios e innovaciones con calidad contrastada en el modelo de tutorización y en la propia actuación profesional.

### **Contenidos teóricos**

- Concepto e importancia de la evaluación del aprendizaje:
  - ✦ Los objetivos de la evaluación en la tutorización.
- La evaluación como “control de calidad” continuo del proceso de aprendizaje tutorial:
  - ✦ Evaluación como proceso de comunicación y retroalimentación para la mejora continua.
  - ✦ Evaluación de las causas de los errores en el aprendizaje, no sólo de los errores del tutorizado.
  - ✦ Importancia de la evaluación diferida en la tutorización.
- La subjetividad en la evaluación tutorial:
  - ✦ Factores propiciadores de la subjetividad del evaluador.
  - ✦ Los factores favorecedores de la objetividad del evaluador.
- Los procedimientos de evaluación en la tutorización:
  - ✦ Selección de los objetivos de aprendizaje a evaluar.
  - ✦ Elección de los momentos e instrumentos de evaluación.
  - ✦ La valoración de conocimientos y destrezas.
  - ✦ El informe de evaluación: requisitos y destinatarios.
- Evaluación de actitudes en la tutorización:
  - ✦ La dificultad de medir la personalidad.
  - ✦ La tutorización en el puesto de trabajo como lugar idóneo para la detección de las actitudes aprendidas en el aula.
  - ✦ La observación directa del tutor/a como sistema más adecuado para la medición de las actitudes y destrezas complejas.
- La evaluación como instrumento para la mejora constante del proceso global de tutorización:
  - ✦ La identificación de las causas de los errores del aprendizaje como meta para el perfeccionamiento de la formación en la empresa.
  - ✦ La colaboración constante en el ajuste del diagnóstico de las necesidades de formación de la empresa.
  - ✦ La reformulación continua de las estrategias de tutorización.
  - ✦ El reciclaje permanente de los saberes profesinales del tutor/a.

## FICHA DE CONSULTA 3

### EUROPRÁCTICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA LEONARDO DA VINCI

La Decisión del Consejo de 26 de abril de 1999, establece la segunda fase del programa de acción comunitario en materia de formación profesional Leonardo Da Vinci (1999/382/CE, DOCE del 11-6-99) para el período 2000-2006. A grandes rasgos, la finalidad de este programa es promover un espacio europeo en materia de educación y formación profesional. Concretamente los objetivos específicos pueden resumirse de la forma siguiente:

- Mejorar las aptitudes y competencias individuales, especialmente de los jóvenes, en la formación profesional inicial a todos los niveles, con vistas a facilitar la inserción y la reinserción profesional.
- Mejorar la calidad y el acceso a la formación profesional continua, así como facilitar la adquisición, a lo largo de la vida, de aptitudes y competencias.
- Promover y reforzar la contribución de la formación profesional al proceso de innovación a fin de mejorar la competitividad y el espíritu empresarial, con vistas asimismo a posibilidades de nuevos empleos.

Para el período 2003-2004 se establecieron una serie de prioridades:

- Valorización del aprendizaje en todas sus formas (formación reglada, continua y ocupacional) y reconocimiento recíproco de certificaciones.
- Nuevas formas de aprendizaje y enseñanza y competencias básicas en el ámbito de la formación profesional: enfoques centrados en el alumno, competencias en el uso de las nuevas tecnologías, idiomas, espíritu empresarial, formación de formadores, intercambios de experiencias.
- Orientación y asesoramiento con una dimensión europea de las oportunidades de formación y empleo; intercambios de experiencias.

Se contemplan seis medidas dirigidas a otros tantos tipos de proyectos: movilidad, proyectos piloto, competencias lingüísticas, redes transnacionales y documentación de referencia. Dentro del capítulo de movilidad, se apoya a proyectos transnacionales de movilidad destinados a personas que están realizando una formación profesional, en especial jóvenes, así como formadores/as. Se contemplan dos tipos de acciones:

- Estancias para jóvenes en formación profesional inicial (de 3 semanas a 9 meses), jóvenes trabajadores/as y titulados/as recientes (de 2 a 12 meses), y estudiantes universitarios (de 3 a 12 meses).
- Intercambios: para responsables de recursos humanos, formadores/as y tutores/as (de 1 a 6 semanas).

Las entidades pueden solicitar una financiación máxima de 5.000 euros por beneficiario/a, de los que 575 como máximo se dedicarán a gastos de viaje y 125 aproximadamente a seguros. Para la presentación de la solicitud se exige contar con un mínimo de 2 socios (incluyendo el promotor), perteneciendo al menos uno a un estado de la UE.

En los últimos cinco años, más de 20.000 jóvenes de España se han desplazado a un país extranjero para poder trabajar en régimen de aprendizaje en una empresa extranjera. Los destinos preferidos son: Reino Unido, Italia y Alemania. No obstante las posibilidades son amplias ya que participan 25 países de la Unión Europea, además de Bulgaria, Turquía, Rumania, Islandia, Liechtenstein y Noruega.

En el año 2004, un total de 5.207 jóvenes (un 55% más que hace cinco años) han solicitado trasladarse a otros países. La demanda es diez veces mayor que la oferta. Las Comunidades Autónomas con mayor participación en este programa son Navarra, Aragón y La Rioja, y las que menos Cantabria, Castilla y León y Galicia.

Para informarse en torno a la experiencia, los procedimientos necesarios y requisitos, puede contactarse con la Agencia Española Leonardo Da Vinci (ver <http://www.mec.es>). En el País Vasco puede dirigirse al Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco (<http://www.euskadi.net> Aprendizaje Permanente).



*Unidad de desarrollo 2:  
Proceso de diseño, desarrollo y evaluación del  
aprendizaje en el puesto de trabajo*

## UNIDAD DE DESARROLLO 2:

# PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

### Objetivo de la Unidad 2:

Identificar el proceso de trabajo que conlleva el aprendizaje de la persona en el puesto: preparación, seguimiento y evaluación de las actividades.

### Contenidos:

#### 1. El proceso de aprendizaje en el puesto.

#### 2. Etapas de intervención y fases del proceso:

##### *Diseño y organización del APT:*

- Fase 1: Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el sector empresarial en el entorno de interés.
- Fase 2: Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial.
- Fase 3: Elaborar el Programa de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo (PAP).

##### *Desarrollo del APT:*

- Fase 4: Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo.
- Fase 5: Acoger a la persona (primer día de trabajo).
- Fase 6: Desarrollar las competencias profesionales de la persona.

##### *Seguimiento y evaluación del aprendizaje:*

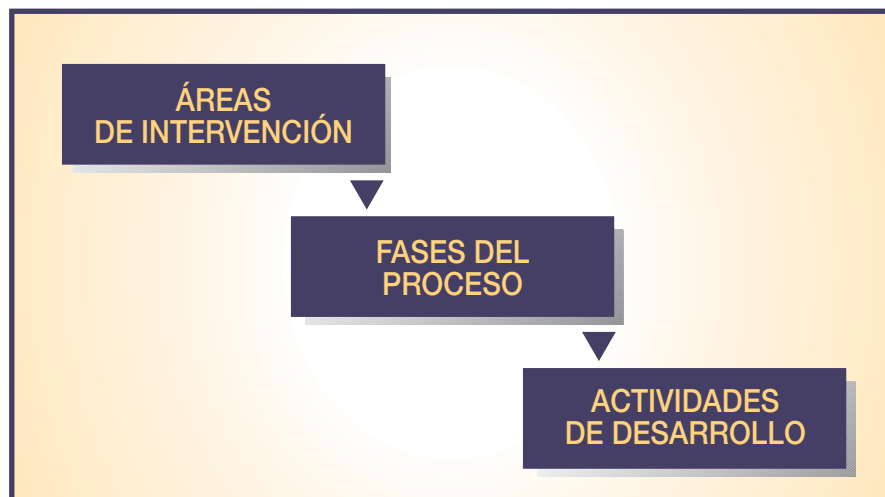
- Fase 7: Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia.

### Fichas de apoyo:

- Ficha de Consulta 1: Europass-Formación
- Ficha de Consulta 2: Indicadores para la evaluación
- Ficha de Trabajo 1: Modelo de ficha monográfica para la identificación de empresas
- Ficha de Trabajo 2: Aproximación al análisis del puesto de trabajo
- Ficha de Trabajo 3: Observación y evaluación de la entrevista de trabajo simulada

## 1. EL PROCESO DE APRENDIZAJE EN EL PUESTO

La estancia de la persona en el centro de trabajo requiere la articulación y coordinación de diversas actividades tendentes a hacer del proceso de aprendizaje una vía eficaz para el desarrollo de sus competencias laborales. Para abordar este proceso se han definido tres niveles de actuación concatenados:



- **Áreas de intervención:** se han identificado tres áreas que abordan de forma integral el proceso de aprendizaje, desde su diseño y organización previa hasta el desarrollo del aprendizaje en el centro de trabajo, y el seguimiento y la evaluación del mismo.
- **Fases del proceso:** desglosan las áreas de intervención en siete etapas clave y complementarias del proceso
- **Actividades de desarrollo:** definen las actuaciones de carácter operativo necesarias para realizar el aprendizaje en el puesto de una forma articulada y ordenada.

En estos tres niveles deben implicarse activamente todos los colectivos y entidades, de forma que la perspectiva y el enfoque que se aplique tenga un carácter global y estructurante.

El siguiente cuadro presenta la articulación del proceso de aprendizaje en el centro de trabajo en base a estos tres niveles de actuación.

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## NIVELES DE ACTUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE EN EL PUESTO

Áreas de intervención	Fases del proceso	Actividades de desarrollo
<b>Diseño y Organización del APT</b>	Prospectar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés	Localizar las fuentes de información pertinentes
		Construir un banco de información sobre el entorno
	Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial	Seleccionar centros de trabajo
		Elaborar el curriculum vitae
		Aplicar los procedimientos específicos en función del tipo de práctica
	Elaborar el Programa de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo	Identificar las expectativas de la persona en prácticas
		Analizar el puesto de trabajo
		Elaborar y validar el Programa de Aprendizaje en el Puesto
		Seleccionar los perfiles idóneos
	<b>Desarrollo del APT</b>	Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo
Organizar el área/entorno laboral		
Acoger a la persona (primer día de trabajo)		Formar a la persona en las normas del centro de trabajo
Desarrollar las competencias profesionales de la persona		Organizar las actividades a desarrollar en los diferentes puestos de trabajo
		Acompañar y realizar el proceso de aprendizaje en el puesto
<b>Seguimiento y Evaluación</b>	Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia	Evaluar el aprendizaje de la persona
		Elaborar el Dossier de prácticas
		Realizar la orientación y el asesoramiento profesional

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

### 2.1. Prospear el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

#### Objetivo

- Conocer en profundidad las características del mercado de trabajo en general y a nivel local/regional.
- Identificar a las entidades públicas y privadas, y empresas más cercanas según tamaños y sectores de actividad.
- Conocer la oferta formativa adecuada para los diversos sectores de actividad.

#### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Persona en prácticas laborales.

#### Pautas de Desarrollo

##### Actividad 1: Localizar las fuentes de información principales.

Esta primera etapa se centra en identificar la información sobre los ámbitos de interés relacionados con el mercado de trabajo y de formación a través de fuentes de información institucionales y documentales, entre las que cabe destacar:

- Administración pública: INEM, Servicios de empleo específicos (Lanbide-País Vasco, etc.), servicios estadísticos (Instituto Nacional de Estadística, Eustat...).
- Organizaciones empresariales y sindicales, Cámaras de Comercio.
- Agencias de desarrollo y otros.

**Actividad 2: Construir un banco de información sobre el entorno.** A través de los datos recopilados en la actividad anterior, se construirá una base de información con las variables que puedan resultar de interés (datos sectoriales, ocupacionales, oferta formativa, etc.). A modo de ejemplo, se incluye a continuación una relación de las temáticas claves:

- **Mercado de trabajo:**
  - ♦ Características de la estructura económica.

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospear el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

- ♦ Sectores de actividad predominantes
  - ♦ Actividades emergentes y en declive
  - ♦ Tendencias y factores de influencia en los próximos años
  - ♦ Configuración laboral de los sectores: población activa, personas ocupadas y desempleadas
- **Tejido empresarial:**
  - ♦ Tipología y características de las empresas del entorno: procesos, productos, mercados
  - ♦ Empresas líderes en la zona (por su innovación, internacionalización, productos...)
  - ♦ Tamaño medio
  - ♦ Organigramas-tipo
  - ♦ Factores tecnológicos y organizativos que caracterizan a los sectores
  - ♦ PYMEs de la zona: características
- **Ocupaciones de los sectores:**
  - ♦ Específicas, relacionadas con el sector y transversales
  - ♦ Competencias requeridas
  - ♦ Tendencias ocupacionales y evolución prevista
- **Formación:**
  - ♦ Oferta formativa existente: reglada, ocupacional y continua
  - ♦ Itinerarios formativos
- **Otras cuestiones de interés:**
  - ♦ Normativa laboral: modalidades de contratación, responsabilidades, etc.
  - ♦ Normativa vigente sobre seguridad y salud laboral. Prevención de riesgos laborales
  - ♦ Enfoque de género
  - ♦ Multiculturalidad

**UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO**

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

**2. Etapas de intervención y fases del proceso**

Fichas de apoyo

**2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO**

2.1. Prospectar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## Recomendaciones

- Para el desarrollo de esta actividad será conveniente realizar una labor de recopilación de datos estadísticos y estudios sectoriales realizados sobre mercado de trabajo y formación, muchos de ellos accesibles a través de Internet (ver Unidad de Desarrollo 3- Recursos de Apoyo).
- El conocimiento del tejido productivo y del mercado de la formación es clave para el Tutor/a del centro de formación y el personal de orientación profesional, a fin de disponer de una panorámica integral de las posibilidades que ofrecen los itinerarios formativos y el entorno geográfico (tejido productivo).
- Será necesario prospectar las características de las PYMEs de la zona ya que presentan un gran potencial de recursos para la realización de las prácticas laborales.
- Asimismo, para la inserción de colectivos con dificultades específicas (movilidad reducida...) será preciso identificar empresas y puestos de trabajo que permitan el desarrollo de las competencias profesionales de estas personas, en igualdad de condiciones.

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospectar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## 2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

### Objetivo

- Seleccionar los centros de trabajo pertinentes para el desarrollo de las prácticas laborales.
- Realizar las gestiones oportunas para la ejecución de las prácticas en las empresas interesadas.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.

### Pautas de Desarrollo

**Actividad 1: Seleccionar centros de trabajo.** Esta primera actividad va a permitir la identificación de las entidades y empresas interesadas en la realización de las prácticas laborales.

Será necesario tener en cuenta las características de los colectivos participantes (prácticas de universitarios/as, contratos en prácticas, prácticas para personas desempleadas, alumnado de la Formación Profesional...), su perfil profesional y nivel de cualificación a la hora de seleccionar empresas y puestos de trabajo a cubrir.

El Tutor/a-Formación, o en su caso el gestor de las prácticas laborales, será la persona encargada de identificar, seleccionar y contactar con los responsables de las empresas (gerentes, responsables de recursos humanos, de personal, etc.).

En el contacto inicial con las empresas se deberá informar detalladamente sobre los objetivos de las prácticas laborales, las ventajas para el centro de trabajo, los plazos de ejecución, el perfil de los participantes...

A pesar de que este primer contacto puede realizarse vía telefónica, mail, fax, etc., se considera pertinente la visita in situ a la empresa con la finalidad de conocer en profundidad sus procesos, productos y servicios, así como el equipamiento y la tecnología utilizada.

Como resultado de esta fase debe obtenerse un número de empresas/puestos de trabajo adecuado a las necesidades (número de personas susceptibles de realizar las prácticas laborales).

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y  
FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia



**Actividad 2: Elaborar el currículum vitae.** En colaboración con el Tutor/a del centro de formación, el candidato/a realizará su currículum personal, identificando, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Datos de carácter personal: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de identificación fiscal (DNI), domicilio, mail y teléfono de contacto.
- Experiencia laboral: si se ha realizado algún trabajo, se concretará el nombre de la empresa/entidad, duración, cargo ocupado, funciones desarrolladas, responsabilidades, tipo de contrato...
- Formación: estudios realizados, titulaciones obtenidas, centros donde se realizó la formación, fecha de inicio y finalización, etc.
- Idiomas: identificando el nivel (bajo, medio, alto, excelente) en lectura, a nivel oral y escrito.
- Formación complementaria: referencias a otros cursos de formación continua, asistencia a congresos, seminarios, jornadas...
- Otras actividades o aptitudes de la persona: competencias, capacidades, habilidades que se considere relevante destacar para la práctica laboral.
- Otras informaciones: personas (con cargo y teléfono de contacto) o informes de referencia que complementen la información del currículum.

Al candidato/a se le deberá transmitir la utilidad del currículum vitae para la obtención de un puesto de trabajo, y por ello, la importancia de la redacción de los contenidos, la precisión de las informaciones que se incluyan, la actualización permanente de los datos, etc.

**Actividad 3: Aplicación de los procedimientos específicos en función de la tipología de prácticas a desarrollar.** Los procedimientos establecidos a la hora de realizar una práctica laboral son diversos según el colectivo participante (universidad, módulo de FCT, personas desempleadas, europrácticas...). Por ello, tanto el centro de formación como la empresa, deberán conocer y aplicar estos requisitos de manera que las prácticas se efectúen siguiendo las normas y los criterios de calidad pertinentes. Así por ejemplo, en algunos casos es preciso firmar convenios de colaboración previos empresa-centro formativo para el desarrollo de la práctica.

**UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO**

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

**2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y  
FASES DEL PROCESO**

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## Recomendaciones

- La identificación y selección de empresas debe resultar una actividad dinámica. En este sentido, se debe trabajar con entidades y empresas “veteranas”, e incorporar poco a poco a nuevas empresas para enriquecer las prácticas, sin olvidar a las de menor tamaño (PYMEs).
- Será necesario dar un breve módulo de formación a los candidatos/as acerca del procedimiento a seguir para la redacción de un currículum vitae, los canales de búsqueda de empleo (prensa, on line...), etc.
- A efectos operativos, se sugiere la elaboración de una ficha monográfica para cada empresa interesada en las prácticas laborales donde se incluyan datos específicos de la misma, así como los nombres de las personas que vayan a realizar la práctica (ver Ficha de Trabajo 1).
- Para participar en prácticas en otros países de la Unión Europea, será necesario conocer las características y procedimientos específicos que se incluyen en la iniciativa Europass-Formación (ver Ficha de Consulta 1). También es interesante analizar el programa europeo Leonardo Da Vinci, dado que concede ayudas a futuros profesionales (de Formación Profesional, universitarios de 4º y 5º curso, recién licenciados/as o jóvenes trabajadores/as). En este caso, la ayuda mínima es de aproximadamente 5.000 euros para gastos de viaje, seguro, alojamiento y manutención.

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## 2.3. Elaborar el Programa de Aprendizaje en el Puesto de Trabajo (PAP)

### Objetivo

- Diseñar el programa de aprendizaje a seguir por la persona en prácticas.
- Validar este programa con los responsables de la empresa.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.
- Otros trabajadores/as de la empresa.

### Pautas de Desarrollo

Parte de la información generada en la fase inicial (*Prospectar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo del entorno de interés*) va a servir de referencia para el desarrollo de las intervenciones a llevar a cabo en esta etapa.

**Actividad 1: Identificar las expectativas de la persona respecto a la práctica laboral.** Será necesario que el Tutor/a del centro de formación realice una entrevista con la persona para:

- Identificar las expectativas que tiene de la práctica laboral:
  - ♦ Actividades que le gustaría realizar
  - ♦ Qué espera de las prácticas
  - ♦ Competencias técnicas y transversales que desea desarrollar
  - ♦ Cuándo desea que se desarrollen las evaluaciones de su actividad, equipamiento a utilizar...

Se elaborará un breve informe con los resultados obtenidos.

• Transmitir al candidato la importancia de la experiencia real en el centro de trabajo como complemento a su experiencia formativa (mejora de su empleabilidad).

**Actividad 2: Analizar el puesto de trabajo donde va a ejecutarse la práctica laboral.** El Tutor/a-Formación deberá recabar información sobre las actividades a desempeñar por la persona durante las prácticas:

#### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

#### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospectar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

- Relación de actividades a desarrollar en el centro de trabajo: funciones y subfunciones para el desarrollo de las competencias técnicas y transversales.
- Departamentos/áreas implicadas.
- Aspectos relacionales, responsables de cada actividad.
- Equipamiento a utilizar en cada una de las actividades: equipo, maquinaria, utillaje, materiales, productos...
- Resultados y/o productos resultantes.
- Período de ejecución de cada actividad...

Esta información podrá ser transmitida por el Tutor/a-Empresa o por otras personas con conocimientos al respecto (se incluye una simulación de análisis del puesto de trabajo en la Ficha de trabajo 2).

El resultado obtenido en esta actividad supone un input de información relevante para la construcción del PAP.

**Actividad 3: Elaborar y validar el PAP.** El objetivo del PAP es explicitar, de forma estructurada, el proceso a través del cual van a desarrollarse las competencias técnicas y transversales de la persona en el centro de trabajo. El contenido de este programa debe precisar:

- Las actividades a realizar en el centro de trabajo:
  - ♦ Duración total de la estancia y su desglose por áreas funcionales, identificando el período de inicio y finalización de cada una de ellas.
  - ♦ Análisis del puesto de trabajo con el detalle anteriormente mencionado (ver actividad 2). Descripción semanal y/o quincenal de las actividades.
  - ♦ Normas de higiene, seguridad y salud para cada situación de trabajo, así como la prevención de riesgos laborales.
  - ♦ Se detallarán, asimismo, el número y fechas aproximadas de las visitas que el Tutor/a-Formación debe realizar a la empresa a fin de conocer cómo va desarrollándose el proceso formativo.
- Los procedimientos para el seguimiento y la evaluación de estas actividades:
  - ♦ Momentos de evaluación.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

- ♦ Seguimiento y evaluación de procesos y resultados y/o productos finales.
- ♦ Personas que intervienen en la evaluación.
- ♦ Contenidos de las visitas de seguimiento y evaluación por parte del Tutor/a-Formación.

El Tutor/a-Formación será el encargado de realizar la planificación y organización preliminar de estas actividades formativo-profesionales. Una vez concretado este programa preliminar, se remitirá el informe a los responsables del centro de trabajo, quienes deberán analizar en profundidad las actividades detalladas en él y matizar o complementar sus contenidos. En esta validación estará implicado directamente el Tutor/a-Empresa, pero además otros trabajadores/as que puedan plantear aportaciones/sugerencias de interés para el desarrollo de la práctica en la empresa. Será conveniente incorporar en el programa elementos que permitan a la persona en prácticas conocer la cultura organizacional del centro, así como las normas específicas en los procedimientos y servicios prestados. También será importante contrastar los equipamientos presentados inicialmente en el programa por si no correspondieran a los propios de la empresa.

Con todas las informaciones recibidas en el proceso de validación, el Tutor/a-Formación elaborará el Programa específico de Aprendizaje en el Puesto de trabajo definitivo.

**Actividad 4: Seleccionar la persona idónea en función de las características del centro de trabajo.** La última actividad de esta fase tiene por finalidad la selección de la persona que dispone de las competencias formativas más cercanas al puesto de trabajo. En este sentido, se tendrá en cuenta su titulación/nivel de cualificación, la especialidad formativa, la participación en otras acciones de formación similares a las características y contenidos del puesto, etc.

En el proceso de reclutamiento y selección será preciso aplicar el enfoque de género/igualdad de oportunidades en el empleo, con el objetivo de evitar prejuicios, estereotipos y tópicos relacionados con la discriminación por razones de sexo, edad, raza, estado civil, o número de hijos/as.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## Recomendaciones

- A la hora de organizar y planificar la estancia en el centro de trabajo es conveniente identificar actividades que permitan el aprendizaje y desarrollo de las competencias tanto técnicas como transversales (relación con el entorno, trabajo en equipo, organización, resolución de problemas...). Se evitará, en lo posible, la realización de actividades repetitivas o sin contenido.
- A la hora de construir el PAP se sugiere el análisis de contenidos de las siguientes referencias:
  - ♦ Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales del Incul- Instituto Nacional de Cualificaciones.
  - ♦ Títulos Profesionales del Ministerio de Educación.
  - ♦ Certificados de Profesionalidad del Ministerio de Trabajo.
  - ♦ Sistema de Cualificaciones Profesionales del País Vasco del IVAC-KEI (Instituto Vasco de Cualificaciones y Formación Profesional).
- Resaltar la importancia del enfoque de género en la designación de las funciones o actividades a desarrollar en la entidad/empresa.

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## 2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

### Objetivo

- Formar a la persona para la entrada en la empresa (entrevista de trabajo).
- Preparar el centro de trabajo para la estancia de la persona en prácticas.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.
- Otros trabajadores/as.

### Pautas de Desarrollo

**Actividad 1: Preparar a la persona para la primera entrevista en el centro de trabajo.** El proceso de selección de la persona en prácticas incluye, habitualmente, una primera entrevista que permite a la empresa conocer a los candidatos/as al puesto, y complementar los contenidos del currículum vitae.

En este sentido, se considera importante que el Tutor/a-Formación (o el personal de orientación profesional...) forme a la persona sobre:

- Los tipos de entrevista: colectiva o individual, entrevista en profundidad, simulación práctica, etc.
- Las características de las posibles preguntas que puede realizar el entrevistador/a: abiertas, cerradas, directas, indirectas...
- La forma de actuar durante el desarrollo de la entrevista:
  - ♦ Aspecto físico y presencia general: normas de higiene, corrección en la vestimenta, actitud, educación, etc.
  - ♦ Comportamiento verbal y no verbal: capacidad de comunicación, vocabulario, construcción de frases, organización de ideas, movimientos, gestos, comportamiento, etc.
  - ♦ Motivación por el puesto: dinamismo, confianza y seguridad en sí mismo, etc.
  - ♦ Aspectos que se valoran positiva y negativamente...

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

Asimismo, se le aportará al candidato/a la información disponible sobre la empresa: sector, tamaño, actividades principales, productos, servicios, etc.; y se le facilitará el PAP para el desarrollo de las actividades durante la práctica.

En caso de realizar europrácticas, será preciso trabajar con la persona en cuestiones relativas a la cultura del país de origen, idioma, vocabulario técnico específico, etc.

**Actividad 2: Organizar la práctica laboral en el centro de trabajo.** La calidad de la práctica laboral depende, en gran medida, de la organización y planificación que se efectúe en la propia empresa. Por ello, previa a la incorporación de la persona, es preciso que el Tutor/a-Empresa realice una serie de actividades y comprobaciones para que la experiencia sea provechosa tanto para la empresa como para la persona:

- Disponer de la información pertinente sobre la persona (o personas) que van a incorporarse a la empresa (currículum vitae, etc.).
- Analizar en detalle los contenidos del PAP-Programa de Aprendizaje en el Puesto (elaborado en la fase 3).
- Preparar el lugar de trabajo: mesa, silla, vestuario.
- Revisar el equipamiento y maquinaria a utilizar por la persona.
- Informar a los trabajadores/as que van a tener una relación directa con la persona sobre su llegada, las funciones a realizar, responsabilidades de la persona y de los trabajadores/as, procesos de seguimiento y evaluación, duración de las prácticas, etc.
- Controlar que las medidas de higiene, seguridad y salud laboral se cumplen en el área de trabajo.

### Recomendaciones

- Para preparar a las personas en los contenidos de la entrevista de selección, pueden utilizarse diversas técnicas de formación individuales y grupales:
  - ♦ Simulación de una entrevista.
  - ♦ Juego de roles.
  - ♦ Grabación en vídeo de la simulación o el juego de roles.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

#### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia



Es importante que se realice una evaluación de la sesión (en la que pueden participar no sólo el Tutor/a del centro de formación sino también los propios candidatos/as) con el fin de identificar errores y sugerir mejoras de comportamiento.

- Verificar que en el lugar donde va a trabajar la persona se cumplen las normas de seguridad e higiene en el trabajo: equipamiento, ropa de trabajo, etc.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## 2.5. Acoger a la persona en prácticas

### Objetivo

- Realizar la acogida (primer día) de la persona en prácticas en el centro de trabajo.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.
- Otros trabajadores/as.

### Pautas de Desarrollo

**Actividad 1: Formar a la persona en las normas básicas del centro de trabajo.** El Tutor/a-Empresa será el encargado de acoger a la persona el primer día de las prácticas. En este primer contacto, es preciso recibir a estos nuevos/as trabajadores/as cordialmente, creando un buen clima de acogida. Las actividades a llevar a cabo pueden resumirse de la forma siguiente:

- a) Dar información general sobre el centro de trabajo: presentar las características y misión de la empresa, su entorno económico y social, el organigrama funcional y los departamentos/áreas principales, las diversas ocupaciones, algunas cifras de interés y, sobre todo, las características del área concreta de trabajo.
- b) Visitar las instalaciones y el área de trabajo específica, y presentar a los trabajadores/as del área o entorno más próximo.
- c) Analizar de manera conjunta el Programa de Aprendizaje en el Puesto (PAP) a fin de identificar las tareas concretas a desarrollar, responsabilidades, relaciones funcionales, relaciones externas (en su caso), el uso del equipamiento, horarios...
- d) Hacer demostraciones, en su caso, del equipamiento y tecnología a utilizar (máquinas, ordenadores, teléfono, fax, intranets...), y realizar prácticas sencillas con la persona.

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

- e) Presentar las normas generales y específicas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales<sup>13</sup>: identificar los posibles riesgos profesionales, las prácticas de seguridad, los procedimientos existentes y personas responsables, el equipo de trabajo y medios de protección (ropa, casco de seguridad...), obligaciones del trabajador/a en materia de prevención de riesgos...

En el desarrollo de esta actividad es conveniente que participe no sólo el Tutor/a-Empresa sino también otros trabajadores/as que van a relacionarse cotidianamente con la persona en prácticas, o tienen responsabilidades en determinados ámbitos.

Por otro lado, se considera clave motivar a la persona. El resultado compensará el esfuerzo realizado si satisface las necesidades personales del nuevo trabajador/a. Hay que tener en cuenta que las necesidades de las personas que realizan prácticas laborales se centran principalmente en el desarrollo de sus competencias profesionales, en el reconocimiento de su trabajo, y en última instancia, en el incremento de su empleabilidad.

Las necesidades en relación al trabajo pueden clasificarse, básicamente, en dos tipos:

- Necesidades de orden inferior, integradas por las necesidades fisiológicas y de seguridad. Hacen referencia a las necesidades básicas para la integridad física, inmediata y futura, de la persona.
- Necesidades de orden superior, constituidas por las necesidades de sociabilidad, de reconocimiento, y de creatividad.

---

13. La Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. BOE, nº 269 de 10 de noviembre), señala en su artículo 19 (Formación de los trabajadores) que “en cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario”.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y CAMPOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA

Principales necesidades referentes al trabajo	Aplicaciones prácticas
Necesidades fisiológicas	Salario
	Ventajas sociales
	Condiciones de trabajo. Seguridad, higiene, salud laboral
Necesidades de seguridad	Estabilidad del empleo
	Líneas directrices
	Métodos, hábitos de trabajo
Necesidades sociales	Posibilidad de contactos internos y externos
	Espíritu de equipo
	Diálogo
Necesidades de reconocimiento	Posibilidad de aplicar las competencias profesionales, habilidades, actitudes, etc.
	Sentirse estimado en el grupo de trabajo
	Reconocer la labor de la persona en prácticas
Necesidades de creatividad	Posibilidad de progresar, itinerario de desarrollo profesional
	Posibilidad de formarse (formación continua, aprendizaje a lo largo de la vida)
	Autonomía

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

#### 2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

#### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

#### 2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## Recomendaciones

- Se considera pertinente que el Tutor/a-Formación acompañe a la persona el primer día. La finalidad es transmitir confianza y seguridad, de forma que la integración sea rápida y eficaz.
- Por su parte, el tutor/a de la empresa deberá:
  - ♦ Suscitar el interés de su equipo de trabajo por la labor que va a desempeñar la persona en prácticas.
  - ♦ Crear y mantener un buen clima de trabajo desde el primer día.
  - ♦ Comunicar todo aquello que permita incrementar el interés por el trabajo.
  - ♦ Favorecer la participación.
  - ♦ Reconocer los avances y buenos resultados, y corregir los errores.Estas recomendaciones deben tenerse presentes no sólo en esta fase sino a lo largo de toda la estancia en el centro de trabajo.
- Se considera necesario un reciclaje profesional de estos tutores/as con el fin de conocer las técnicas y metodologías de desarrollo de los recursos humanos para llevar a cabo estas actuaciones de una forma eficaz.

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## 2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

### Objetivo

- Preparar las diferentes situaciones de trabajo para que sean formativas.
- Formar a la persona en las diferentes áreas y funciones para el desarrollo de sus competencias profesionales, técnicas y transversales.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.
- Otros trabajadores/as.

### Pautas de Desarrollo

**Actividad 1: Organizar las actividades a desarrollar en los diferentes puestos de trabajo.** Para el desarrollo de esta actividad se parte inicialmente de los contenidos establecidos y consensuados con el centro de formación en el Programa de Aprendizaje (PAP). Se trata de que el Tutor/a-Empresa planifique el puesto o puestos de trabajo que va a ocupar la persona durante su estancia. Para cada situación de trabajo (o puesto), se deberá:

- Seleccionar las actividades profesionales en las que va a participar la persona durante la estancia.
- Identificar, en cada caso, y de forma clara, el contexto de trabajo: qué debe realizar, con quiénes lo llevará a cabo (responsabilidades), cómo (procesos, medios materiales, equipamiento...), y porqué.
- Identificar las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales específicos a aplicar en cada situación.
- Establecer un equilibrio entre las situaciones de trabajo formadoras y la producción de la empresa.

Para hacer formadora cada situación de trabajo será necesario

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

identificar los objetivos, contenidos, resultados, medios, y métodos de los procesos y subprocesos, funciones y subfunciones que afectan a los puestos de trabajo implicados.

**Actividad 2: Acompañar y realizar (en colaboración con el equipo) el proceso de aprendizaje en el puesto.** La experiencia de los tutores/as y los trabajadores/as conforma el principal recurso de la empresa para formar a la persona.

Para el desarrollo eficaz de esta actividad, la transferencia y la transmisión de los conocimientos se configura como el principal factor de éxito. En este sentido, la empatía, la capacidad de escucha, el liderazgo, la inteligencia y rapidez mental, el buen carácter y la cordialidad, e incluso la competencia docente (conocimiento de la actividad, habilidades para la enseñanza...) son características básicas que debe poseer el personal que va a participar en el desarrollo práctico de las personas. A la hora de transmitir las normas y directrices de trabajo en cada situación el tutor/a y los trabajadores/as responsables, seguirán una serie de pautas:

- Enunciar las normas y contenidos de cada proceso/subproceso de forma clara, natural, respetuosa y moderada.
- Justificar las normas: su necesidad, interés, beneficio y motivos.
- Explicar los contenidos con precisión y detalle, identificando los resultados esperados, los plazos de realización del trabajo, los medios humanos y materiales disponibles, las reglas, métodos y procedimientos a respetar, etc.

Las estrategias a utilizar en el proceso de aprendizaje en el puesto son múltiples y variadas, así como las técnicas y herramientas para llevarlas a cabo. La aplicación combinada de unas y otras permite una mejor comprensión, motivación y adquisición de las nuevas competencias. Será una de las labores del tutor/a la identificación y selección de los métodos y herramientas más pertinentes para cada situación de trabajo.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

## Recomendaciones

- El acompañamiento diario es una de las tareas clave del Tutor/a-Empresa y de los trabajadores/as que realizan su labor en el lugar de trabajo. Este acompañamiento garantiza el valor formativo de la situación de trabajo propuesta a la persona.
- Cada persona tiene un ritmo de comprensión y ejecución. Por ello, la transferencia y transmisión de los conocimientos deberá adaptarse a estas características particulares.
- Se deben reforzar las cualidades del Tutor/a-Empresa así como de los colaboradores que van a participar en el proceso de aprendizaje con acciones formativas tendentes a desarrollar la empatía, el liderazgo, la comunicación, etc.
- De la misma forma, las capacidades docentes y el uso de técnicas y herramientas de aprendizaje:
  - ♦ Técnicas de formación: exposiciones, simulaciones, debates, rotación de puestos, tormenta de ideas, estudio de casos, grupos de trabajo...
  - ♦ Medios y recursos didácticos, a través de los cuales los contenidos pedagógicos se transmitan a la persona: soportes documentales (manuales de procedimientos, libros de consulta, normas...), materiales visuales y tecnológicos, simuladores, equipos experimentales...
- En caso de que existan, pueden identificarse canales de autoformación (teleformación...) que permitan complementar las competencias de los participantes en las prácticas.

### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia



## 2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

### Objetivo

- Evaluar la adquisición de las competencias de la persona en el proceso de aprendizaje en el puesto.
- Elaborar el documento acreditativo sobre el desarrollo de las competencias.
- Realizar la orientación y el asesoramiento profesional de la persona.

### Perfiles Implicados

- Tutor/a-Formación.
- Tutor/a-Empresa.
- Persona en prácticas laborales.
- Otros trabajadores/as.
- Personal de servicios de orientación y asesoramiento profesional.
- Familia.

### Pautas de Desarrollo

**Actividad 1: Evaluar el aprendizaje de la persona durante su estancia en el centro de trabajo.** El seguimiento y la evaluación de las competencias que va adquiriendo la persona es una de las etapas más importantes del proceso de aprendizaje en el puesto. El objetivo es evaluar la consecución de los objetivos profesionales verificando, a través de diversas vías, que las personas alcanzan día a día las competencias profesionales que se pretendía desarrollar en el lugar de trabajo.

La evaluación de la estancia puede definirse como un proceso dinámico, continuo y estructurado que cumple una función diagnóstica, formativa y, en su caso, de reconocimiento y/o certificación de las competencias adquiridas. Permite conocer el nivel de desarrollo de las habilidades, destrezas, capacidades y conocimientos que una persona desempeña en un puesto determinado. Supone, en definitiva, un control de calidad permanente para la mejora del proceso global de aprendizaje.

La evaluación de las situaciones de trabajo debe contemplar tanto los procesos como los productos, los resultados cuantitativos y cuali-

UNIDAD DE DESARROLLO 2:  
PROCESO DE DISEÑO,  
DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL  
APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE  
TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

tativos, las competencias técnicas y las transversales, y puede realizarse a través de diversas modalidades<sup>14</sup>:

- Observación directa de los comportamientos profesionales: a través de guías de observación que identifiquen, para cada actividad, una serie de indicadores que permitan a la persona que va a realizar la evaluación señalar si el trabajador es competente o no, es decir, si ha adquirido las competencias-objetivo (ver ejemplo en ficha de trabajo).
- Evaluación de los resultados y/o productos resultantes: en línea con lo anterior, no sólo será preciso evaluar los procesos de trabajo sino también los resultados obtenidos derivados de la actividad profesional. No obstante, debe tenerse en cuenta que pueden ser resultados en los que hayan intervenido varias personas del equipo y, por lo tanto, la evaluación individualizada sea más difícil de realizar.
- Interpretación del nivel alcanzado en la actividad individual: para que las competencias adquiridas se traduzcan en una mejora de la actividad profesional deben cumplirse varias condiciones. Por un lado, las relativas a la propia persona, ya que un trabajador puede ser competente pero estar desmotivado por diversos factores internos y externos a la empresa. Por otro, las relativas al entorno relacional, por ejemplo, la imposibilidad de realizar eficazmente una actividad por la carencia del apoyo necesario o de unas condiciones materiales mínimas para llevarla a cabo.
- Análisis crítico de las situaciones conflictivas, es decir, de los comportamientos laborales ante determinados problemas o disfuncionamientos. En este caso, es necesario saber cuál ha sido el problema, por qué se ha originado, qué comportamientos no han sido adecuados, y a qué se han debido (ritmo de trabajo, sucesos imprevistos, factores individuales -desmotivación, falta de interés-, u otros factores asociados a la falta de conocimientos transmitidos durante el proceso formativo).

14. Para profundizar sobre este aspecto puede consultarse el Cuaderno de Trabajo nº 21 *La calidad de la formación* dentro de esta colección. (disponible en <http://www.lanbide.net>, publicaciones).

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

En este proceso de evaluación participan de forma coordinada el Tutor/a-Empresa (piedra angular del proceso de evaluación), los trabajadores/as del centro de trabajo, el Tutor/a-Formación y, evidentemente, la persona en prácticas.

Los tutores/as que participen en la evaluación, deberán orientar al candidato/a en función de los resultados del proceso de evaluación, identificando las necesidades, intereses y aspectos que se consideren deben fortalecerse para mejorar sus competencias.

**Actividad 2: Elaborar el Dossier de Prácticas individualizado.** El proceso, seguimiento y evaluación de la estancia en el centro de trabajo, debe materializarse en el denominado Dossier de Prácticas que tendrá un carácter individualizado para cada persona que realiza el aprendizaje en el puesto. La finalidad de este Dossier es valorar las prácticas desde diferentes perspectivas (proceso y productos/resultados): desarrollo de las funciones en el puesto, actitud respecto al trabajo, asistencia y puntualidad, responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo... Supone, en definitiva, una memoria lo más completa posible de las actividades desarrolladas durante este proceso formativo.

El Dossier debe reflejar, entre otras, las siguientes informaciones:

- Datos sobre el centro formativo, la empresa, los responsables directos (tutores/as), la persona que ha realizado las prácticas laborales...
- Información general acerca de las prácticas laborales: duración total y horario de las prácticas, visitas del Tutor/a-Formación...
- Identificación de las actividades realizadas (semanal, quincenal, mensualmente) y valoración de las mismas.
- Evaluación final de las competencias transversales, actitudes, y habilidades de la persona.
- Otras informaciones que se consideren relevantes.

Para la elaboración del Dossier, pueden utilizarse materiales previamente confeccionados como pueden ser el PAP, las guías de observación, etc. Se incorporarán todos los certificados y firmas correspondientes tanto del centro formativo como de la empresa, de forma que tenga una validez para la persona a efectos de presentación en futuros empleos.

## UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

## 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

**Actividad 3: Realizar la orientación y el asesoramiento profesional de la persona**<sup>15</sup>. Como cierre del proceso de aprendizaje, se contempla el asesoramiento individualizado con miras a identificar el itinerario profesional y/o formativo más recomendable y adecuado en función de las características y valoraciones resultantes de la estancia en el centro de trabajo. Se trata de asesorar a la persona de una forma integral con el fin de identificar aquellos ámbitos/áreas profesionales en los cuales puede tener una mayor empleabilidad, y las acciones formativas que puedan, en su caso, complementar su perfil laboral.

### Recomendaciones:

- La observación de los comportamientos profesionales en la empresa debe realizarla personal con capacidad para identificar claramente los objetivos establecidos en el PAP, olvidándose de extraer juicios relativos a la persona en cuestión. Esto exige la preparación/formación previa de los trabajadores/as que van a llevarla a cabo.
- El seguimiento y la evaluación debe contemplarse como una actividad obligatoria, estructurada y permanente, en la que intervengan diversos trabajadores/as que aporten su visión objetiva sobre la evolución de la persona que realiza las prácticas laborales.
- Para la evaluación de los procesos y resultados pueden utilizarse guías de observación o formularios de rendimiento establecidos en el propio centro de trabajo, de forma que las valoraciones se adecuen a la realidad productiva de la empresa. En todo caso, será necesario recoger información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de las actividades, aportada por los trabajadores/as más próximos a la persona en prácticas.
- Con la finalidad de que las valoraciones que se realicen sean lo más objetivas posibles, se identificarán indicadores y variables de evaluación fácilmente medibles, contrastables y precisos para evitar ambigüedades en la emisión de los juicios de la actividad profesional (ver algunos ejemplos en la Ficha de consulta 2).

15. El *Memorandum sobre el aprendizaje permanente* (SEC -2000- 1832 Bruselas 30.10.2000) plantea la redefinición de la orientación y el asesoramiento como premisa para lograr que todos los ciudadanos de Europa, a lo largo de toda su vida, puedan acceder fácilmente a una información y un asesoramiento de calidad de las oportunidades de aprendizaje. Asimismo, en mayo de 2004 se ha adoptado una Resolución que apunta la importancia de la orientación para promover el acceso a la información, al aprendizaje permanente y al empleo, mejorar la inclusión social y fomentar las competencias en la toma de decisiones y la gestión de la vida o carrera profesional de las personas.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 2: PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. El proceso de aprendizaje en el puesto

2. Etapas de intervención y fases del proceso

Fichas de apoyo

#### 2. ETAPAS DE INTERVENCIÓN Y FASES DEL PROCESO

2.1. Prospeccionar el mercado laboral y formativo, y el tejido productivo en el entorno de interés

2.2. Seleccionar centros de trabajo y establecer el contacto inicial

2.3. Elaborar el programa de aprendizaje en el puesto de trabajo

2.4. Organizar y preparar la estancia en el centro de trabajo

2.5. Acoger a la persona en prácticas

2.6. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de las competencias profesionales de la persona

2.7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la estancia

### EUROPASS-FORMACIÓN

Europass-Formación entró en vigor en la Comunidad Europea el 1 de enero del 2000, en aplicación de la Decisión del Consejo de 21 de diciembre de 1998 relativa a la promoción de itinerarios europeos de formación en alternancia incluido el aprendizaje (22.1.1999 Diario Oficial de las Comunidades Europeas L17/45, Decisión del Consejo de 21 de diciembre de 1998).

Esta Decisión se enmarca dentro de las actividades de la Comunidad Europea tendentes a promover el aprendizaje y la movilidad de las personas en formación. En el marco de una Europa del conocimiento, la movilidad de las personas en formación se convierte en una dimensión cada vez más importante de la ciudadanía europea, y en un instrumento de integración intercultural y social.

La utilización del Europass-Formación tiene por finalidad el fomento de la movilidad de las personas en formación en Europa, con independencia de su edad, y el acercamiento de las escuelas y los centros de formación a las empresas en toda la Unión Europea.

#### El Europass-Formación:

- Precisa la formación profesional seguida durante la cual se haya realizado el itinerario europeo y la cualificación o diploma, título o cualquier otro certificado cuya obtención constituya el objetivo de la formación.
- Especifica que este itinerario europeo forma parte de la formación seguida en el Estado miembro de procedencia, con arreglo a la legislación, procedimiento o prácticas que le son aplicables en dicho Estado.
- Indica el contenido del itinerario europeo, proporcionando la información pertinente acerca de la experiencia laboral acumulada o la formación seguida durante dicho itinerario, así como, en su caso, las competencias adquiridas y sus métodos de evaluación.
- Precisa la duración del itinerario europeo organizado por el socio de acogida durante la experiencia de trabajo o de formación.
- Indica el socio de acogida.
- Determina las funciones y responsabilidades del tutor/a.
- Lo expide el organismo responsable de la organización de la formación en el Estado miembro de procedencia. Para cada itinerario europeo contiene un certificado que forma parte del Europass-Formación, completado por el socio de acogida y firmado por éste y por el beneficiario.

## PROCEDIMIENTO DE EUROPASS-FORMACIÓN

### Paso 1:

El centro de formación del país de procedencia selecciona un organismo de acogida en otro país de la Unión Europea. En el marco de una asociación, ambas entidades acuerdan el contenido, los objetivos, la duración, las modalidades y el seguimiento del itinerario europeo.

### Paso 2:

El centro responsable de la formación entrega a la persona que va a hacer el itinerario de prácticas un Europass-Formación que incluye las informaciones relativas a su formación.

### Paso 3:

La persona realiza su itinerario europeo en el centro de acogida en el extranjero, según el plan previamente establecido; seguido y supervisado por un tutor/a.

### Paso 4:

Tras el período de prácticas, el centro de acogida completa el Europass-Formación (en su propia lengua o en alguna lengua vehicular) describiendo la formación y el aprendizaje adquirido.

### Paso 5:

Cuando la persona regresa a su centro de formación de procedencia, se traducen las informaciones facilitadas por el socio de acogida. Basándose en el Europass-Formación, este organismo evalúa el período de prácticas realizado en el extranjero y procede a su valorización en el marco de la formación del beneficiario/a de la estancia.

## Ventajas para la persona en prácticas

Realizar una formación en otro país de la Unión Europea posibilita:

- Estudiar otras tecnologías y encontrar unos conocimientos técnicos diferentes.
- Participar en un ciclo de formación distinto al del país de origen.
- Mejorar las cualificaciones y aumentar las posibilidades de éxito:
  - ✦ El conocimiento de una lengua extranjera.
  - ✦ El trabajo en equipo.
  - ✦ La capacidad de comunicación y cooperación.
  - ✦ La sensibilidad a métodos de trabajo y a culturas diferentes.
  - ✦ Flexibilidad.

- ✦ Autonomía.
- ✦ La capacidad para tomar decisiones.
- Incrementa las posibilidades de inserción laboral.

### **Ventajas para las empresas y entidades**

La participación de la empresa en Europass-Formación permite:

- Beneficiarse de las experiencias y los conocimientos técnicos de las personas en prácticas.
- Adquirir una experiencia transnacional y abrir la empresa hacia Europa y el mercado europeo.
- Facilitar la toma de contacto con nuevos socios extranjeros.
- Superar las barreras lingüísticas.

El organismo responsable de la organización de la formación en el Estado miembro de procedencia entregará a toda persona que haya realizado un itinerario europeo un documento comunitario de información denominado "Europass-Formación".

Más información en la web del Ministerio de Educación y Ciencia (<http://www.mec.es>) y en la página del Gobierno Vasco sobre el aprendizaje permanente (<http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net> )

## FICHA DE CONSULTA 2

### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN<sup>16</sup>

#### Elementos de valoración de la capacidad técnica

Indicador	VALORACIONES				
	10	8	6	4	2 ó 0
Conocimientos teóricos	Muy elevados	Elevados	Aceptables	Bajos	Muy bajos o nulos
Asimilación y seguimiento de instrucciones verbales	No necesita repetición ni aclaración	No necesita repetición ni aclaración	Necesita aclaraciones o repeticiones con cierta frecuencia	Dificultades frecuentes de asimilación o entendimiento	Apenas entiende instrucciones o no asimila nada
Asimilación y seguimiento de instrucciones escritas	No necesita aclaraciones adicionales	Necesita alguna aclaración adicional	Necesita aclaraciones adicionales con cierta frecuencia	No avanza sin aclaraciones adicionales	Apenas entiende las instrucciones o no entiende nada
Asimilación y seguimiento de instrucciones simbólicas	No necesita ayuda	Necesita pequeñas ayudas de interpretación	Necesita ayuda de interpretación frecuentemente	Interpreta con dificultad, incluso con ayuda	Interpreta con mucha dificultad o es incapaz de interpretar símbolos

#### Posibles elementos de valoración de la habilidad técnica

Indicador	VALORACIONES				
	10	8	6	4	2 ó 0
Organización y planificación del trabajo	Minuciosa	Minuciosa con pequeñas carencias	Aceptable	Escasa	Muy escasa o nula
Método, orden, higiene	Muy eficaz	Eficaz	Aceptable	Poco aceptable	Inadecuado o muy inadecuado
Ritmo de trabajo	Alto y sostenido	Alto aunque algo irregular	Medio y sostenido	Medio aunque algo irregular	Bajo o muy bajo
Calidad del trabajo realizado	Perfecto	De calidad estándar	Con defectos subsanables	Con defectos no subsanables	Deficiente o muy deficiente

#### Elementos de valoración de actitudes

Indicador	VALORACIONES				
	10	8	6	4	2 ó 0
Iniciativa	Tiene numerosas y fructíferas iniciativas	Toma iniciativas con frecuencia y con	Sólo a veces toma o tiene iniciativas	En muy escasas ocasiones toma ini-	Rara vez o nunca tiene iniciativas
Espíritu de colaboración y trabajo en	Gran disposición y éxito	Disposición elevada y éxito en la mayor	Bastante disposición y éxito relativo	Disposición escasa	Disposición muy escasa o nula
Asistencia y puntualidad	Ninguna incidencia	1 ó 2 incidencias leves al mes	3 ó 4 incidencias al mes	1 ó 2 incidencias graves al mes	3 o más incidencias graves al mes
Responsabilidad e interés por el trabajo	Muy elevada	Elevada	Aceptable	Baja	Muy baja o nula

16. Extraídos de la *Guía para el tutor de empresa. Manual de Formación en Centros de Trabajo*. Cámaras de Comercio. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Fondo Social Europeo.



## FICHA DE TRABAJO 1

### MODELO DE FICHA MONOGRÁFICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LAS PRÁCTICAS LABORALES

Fecha contacto:
Observaciones:
Causas de negación:

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre:	Actividades principales:
Dirección:	Organización funcional/departamental:
Sector:	Productos/Servicios que presta:
Página Web:	Procesos productivos:
Teléfono:	Perfiles profesionales principales (breve descripción de las competencias):
Persona de contacto:	Tipología de perfiles a cubrir (exigencias del puesto de trabajo):

Candidatos/as interesados/as	Carta solicitud prácticas		Currículum Vitae		Convenio-Centro Formación y Empresa		Otros documentos (detallar)
	S/N	Fecha	S/N	Fecha	S/N	Fecha	
1.-							
2.-							
3.-							
...							

Personas seleccionadas	Duración de la práctica
1.-	
2.-	
3.-	
...	

## FICHA DE TRABAJO 2

# APROXIMACIÓN AL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO. SIMULACIÓN PARA EL CASO DEL AYUDANTE DE COCINA

**Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:** Con la supervisión del cocinero de la empresa, la persona en prácticas desarrollará las siguientes actividades (únicamente se han identificado tres áreas funcionales a modo de ejemplo):

Áreas funcionales	Detalle de funciones/subfunciones	Medios, equipos y materiales	Resultados a obtener	Responsables	Período/tiempo de dedicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y almacenaje de los alimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de los pedidos y detectar desviaciones entre lo solicitado y recibido</li> <li>Controlar la calidad de los productos (cualitativo y cuantitativo)</li> <li>Almacenar las mercancías según características</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pedidos y fichas para el control/registro de entrada</li> <li>Útiles de limpieza</li> <li>Vestuario correspondiente</li> <li>Cámaras frigoríficas y de conservación (en caliente, de productos al vacío...)</li> <li>Carretillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentos y bebidas perfectamente almacenados y conservados, aplicando la normativa vigente higiénico-sanitaria en la manipulación de alimentos</li> <li>Hojas de control de pedidos remitidas al personal correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de cocina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 horas a la semana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y preparado de alimentos (pescados en crudo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar y desespinar el pescado</li> <li>Cortar el pescado en función de las necesidades: filetes, rodajas, medallones, supremas...</li> <li>Limpieza de medios y equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de trabajo, lavamanos, fregadero</li> <li>Herramientas y utillaje específico: Cuchillos y afiladores, escamadores, tijeras</li> <li>Equipos de frío</li> <li>Vestuario correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pescados preparados</li> <li>Conservar los pescados en crudo ya preparados en función de sus características</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cocinero/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8 horas a la semana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de platos simples a base de pescados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la cocción del pescado, adecuando la especie y el tamaño al tipo de cocción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balanzas, cocina, ollas y cocedores de pescado, fuentes, bandejas, platos</li> <li>Vestuario correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cocción de pescados según el punto de cocción y razonamiento adecuados</li> <li>Marcar el plato según requerimientos del restaurante (presentación específica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de cocina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 horas al día</li> </ul>

**Competencias transversales:** Trabajo en equipo, organización de las tareas a llevar a cabo.

**Capacidades profesionales:** Orden y limpieza, aplicación rigurosa de las normas vigentes en la manipulación y conservación de alimentos, seguimiento de los procesos y normas establecidas en el restaurante.

### FICHA DE TRABAJO 3

## OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO SIMULADA

Nombre del Candidato/a: .....

Elementos de observación/evaluación	Aspectos positivos	Aspectos negativos	Observaciones
<b>Cuestiones de carácter general</b>			
Aspecto/Vestimenta			
Actitud			
Educación			
Otros			
<b>Comportamiento verbal</b>			
Capacidad de comunicación			
Vocabulario			
Construcción de frases			
Organización de ideas			
Otros			
<b>Comportamiento no verbal</b>			
Movimientos y gestos			
Comportamiento			
Otros			
<b>Motivación</b>			
Interés por el puesto			
Dinamismo			
Otros			
<b>Valoración general</b>			
<b>Aspectos a mejorar</b>			

*Unidad de desarrollo 3:*  
*Recursos*

## **UNIDAD DE DESARROLLO 3:**

### **RECURSOS**

#### **Objetivo de la Unidad 3:**

Esta Unidad de la guía ofrece una serie de recursos de apoyo al proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo. Se trata de presentar información de interés sobre buenas prácticas, herramientas de trabajo, legislación, etc., desarrolladas por instituciones y entidades públicas y privadas, que pueden servir de referencia a las personas que trabajan en este ámbito.

#### **Contenidos:**

##### **1. Selección de buenas prácticas:**

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

##### **2. Webs de interés.**

##### **3. Marco normativo.**

##### **4. Bibliografía básica.**

# 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

## 1.1. Eurotuteur

<http://eurotuteur.ac-strasbourg.fr/espanol.htm>

Se trata de un proyecto realizado con el apoyo financiero de la Comisión de las Comunidades Europeas, en el marco del programa europeo Leonardo Da Vinci. El objetivo de Eurotuteur es proponer una formación de base a los tutores/as de empresa que acogen jóvenes de ocho países europeos: Francia, Alemania, Grecia, Hungría, Italia, Portugal, España y el Reino Unido<sup>17</sup>.

Entre los numerosos retos a los que se enfrentan los sistemas de formación profesional en Europa figura, sin discusión alguna, la adaptación de los individuos a una mayor movilidad y la necesidad de una mayor inversión de la empresa en el proceso de formación.

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

En este contexto, Eurotuteur toma en consideración las dificultades del tutor/a de empresa concretando el contexto en el que se desarrolla el alumno/a, y le proporcionan informaciones básicas al respecto.

A través de una página web, se han desarrollado diversas informaciones y procedimientos, a modo de manual, que incorporan los siguientes contenidos:

- Herramientas necesarias para la preparación, el seguimiento y la evaluación de la práctica en la empresa. Incluye recomendaciones y fichas de trabajo destinadas al tutor/a para el desarrollo de las prácticas, diferenciando tres momentos principales:
  - ♦ Preparación de la práctica y primer día de trabajo en la empresa
  - ♦ Recomendaciones durante la práctica

17. Las entidades que han colaborado en el proyecto han sido: Académie de Strasbourg (Francia); East Midlands Further Education Council de Nottingham (Reino Unido); Consejería de Educación de Andalucía (España); Endress+Hauser Maulburg (Alemania); ITC (Italia); Ministerio de Educación-Dirección Regional de Educação do Algarve (Portugal); Technological Educational Institution of Athens (Grecia); y Oktatási Központ (Hungría).

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

#### 2. Webs de interés

#### 3. Marco normativo

#### 4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

#### 1.1. Eurotuteur

#### 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

#### 1.3. Catalunya: el programa E+E

#### 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

#### 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

#### 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

- ♦ Orientaciones una vez finalizada la estancia en la empresa, con una ficha de trabajo dedicada a la evaluación de las actitudes profesionales del alumno/a en la empresa, y sobre todo, aquellas relacionadas con el aspecto personal y la actitud del alumno/a en el contexto del centro laboral, el comportamiento general, la puntualidad, el trabajo en equipo, la adaptación a los métodos de trabajo, el respeto a las consignas, la implicación en las actividades, la resolución de problemas, la comunicación, sus competencias en cuanto a la búsqueda de información o su actitud positiva y entusiasmo.
- Breve presentación de los sistemas nacionales y de los títulos de la formación profesional de los países participantes. Espacio dedicado a presentar las características de los sistemas de formación profesional y su articulación dentro del modelo de formación general, la tipología de centros que imparten esta formación, las posibilidades de acceso a cursos superiores (formación profesional superior, universidad, etc.), los niveles de cualificación y las titulaciones que el alumno/a adquiere al finalizar su formación.
- Información sobre el papel de la formación profesional en la empresa en cada uno de los ocho países.
- Análisis de los aspectos financieros. Información para el tutor/a sobre los gastos que debe cubrir el propio alumno/a durante la estancia en la empresa extranjera (alojamiento, desplazamientos locales, actividades de tiempo libre), los gastos opcionales que puede, en su caso, aportar la empresa (comida, ropa de trabajo...).
- Descripción de los aspectos culturales de interés para el desarrollo del alumno/a en el país de acogida.
- Breve guía lingüística ilustrada que permite al tutor/a comunicarse de manera básica con el alumno/a y hacerle comprender las consignas generales y de seguridad que se encuentran en la empresa.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

#### 1.1. Eurotuteur

- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

## 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

<http://www.confebask.es>

Tras diversos acercamientos a la realidad de la Formación Profesional Confebask-Confederación Empresarial Vasca inicia, en 1988, un estudio con objeto de analizar la situación en la CAPV a través de los propios centros y empresas.

El proyecto, materializado por medio del Convenio firmado con los Departamentos de Educación, Universidades e Investigación y de Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Vasco (1991-1992), posibilita llevar a cabo un programa experimental de formación práctica en empresas que en la actualidad se mantiene con el Departamento de Educación. En 2001 se firma un Convenio con Egailan con objeto de establecer redes de colaboración y compartir información sobre inserción laboral de las titulaciones de FP y evaluación de las prácticas en empresa.

En la actualidad, la Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo profesional obligatorio dentro de cada uno de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica. Sus objetivos pueden resumirse de la forma siguiente:

- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades demandadas por el entorno productivo.
- Complementar la adquisición de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales del ciclo formativo.
- Evaluar los aspectos más importantes de la competencia profesional característica de cada título, y una identidad y madurez profesional que motiven futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.

El procedimiento de aprendizaje que se propone es el de Aprender a Aprender, que ofrece una metodología sistemática para alcanzar los objetivos asumidos. Este procedimiento favorece la adquisición de capacidades para el descubrimiento, los conocimientos científico-técnicos necesarios y una actitud permanente de mejora, y busca, además, favorecer la capacidad para trabajar organizadamente en equipo.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

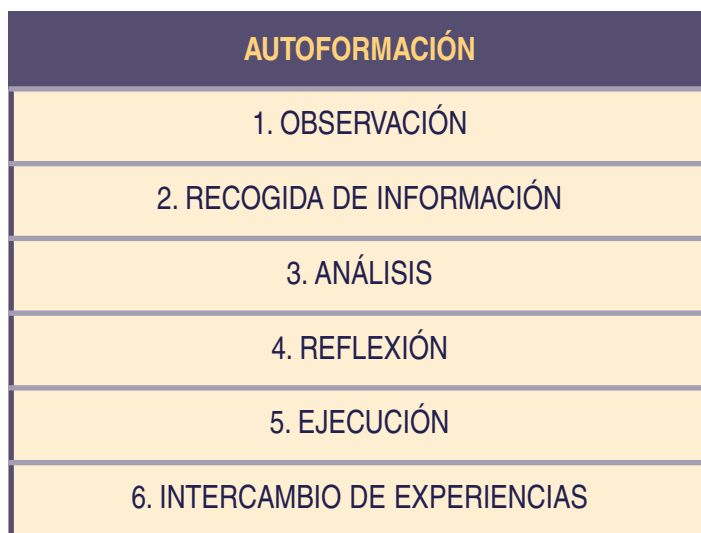
- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral



La metodología de Aprender a Aprender se mueve en torno a tres elementos<sup>18</sup>:

- Es un proceso activo que moviliza los esquemas de conocimiento del sujeto para asimilar la realidad. No se aprende mediante la repetición de conceptos, sino asimilando activamente las nuevas ideas y conocimientos.
- Es un proceso experimental y significativo por descubrimiento. Al ser una metodología activa desarrolla habilidades propias del razonamiento inductivo: formulando hipótesis, diseñando posibles vías experimentales, cuantificando resultados, etc.
- La estrategia didáctica preestablecida conduce al alumno/a a un aprendizaje autónomo y la utilización de herramientas (Cuaderno de Trabajo del alumno/a) como apoyo al aprendizaje favorece el asentamiento de conocimientos y destrezas en una línea de avance continuo.

### Diagrama de subprocesos que conforman el método Aprender a Aprender



Este método está conformado por una serie de subprocesos que se describen a continuación:

1. **Observación**, mediante la presencia directa en la empresa que permite el análisis del comportamiento de los trabajadores/as en el desempeño de sus respectivas tareas.

18. *Formación Profesional Compartida: Un diseño experimental de formación práctica en la empresa*. Confebask, Bilbao, 1998.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

2. **Recogida de Información** acompañada de una recogida de datos por escrito.
3. **Análisis de los datos** recogidos en el proceso de aprendizaje hasta comprender todos los pasos que lo integran (utilización de máquinas, herramientas, útiles, ordenadores, controles de calidad, formas de atención al cliente, etc.).
4. **Reflexión**, función que favorece la introspección asentando cada paso del aprendizaje.
5. **Ejecución práctica de las tareas**, acompañados por los operarios/as o personal que habitualmente realiza el trabajo. El desarrollo de estas capacidades será fundamental para permitirles afrontar con garantías de éxito un proceso de formación continua a lo largo de su vida profesional; proceso que se agudiza ante la continua evolución tecnológica y de los propios procesos de gestión y producción.
6. **Intercambio de experiencias**. Sería interesante que, con una determinada periodicidad, los tutores/as dieran la oportunidad a todo el grupo de reunirse para intercambiar sus experiencias y aprender de las prácticas de los demás; trabajo que se llevaría a cabo en el ámbito del centro docente y que favorece la comunicación del grupo, sirve de reflexión y crea atmósfera de equipo.

Puesto que una parte fundamental del éxito de la autoformación radica en que se sepa organizar cada momento del proceso de aprendizaje, el Cuaderno de Trabajo del alumno/a facilita la recogida de datos favoreciendo una actitud ordenada ante el desarrollo del trabajo. Puesto que cada tarea queda registrada e identificada lógicamente, se logra la interiorización de acciones y que el alumno/a se acostumbre a un ritmo de trabajo sistematizado, sirviendo además de conexión entre tutores/as e instructores/as.

La labor de Confebask se centra en gestionar y coordinar las prácticas entre los centros de FP y las empresas participantes en el programa, una tarea que engloba, entre otras, la formación de los instructores/as de las empresas encargados de acoger a los alumnos/as, y la realización, a través de ellos, de un seguimiento del plan. Asimismo, la organización empresarial ha creado una base de datos para gestionar y evaluar la formación que los alumnos/as reciben en las empresas. El proceso de trabajo desarrollado hasta la actualidad se ha fundamentado en los siguientes aspectos:

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

### a) Encuentros con tutores/as

La relación con los centros se desarrolla a través de la convocatoria de reuniones provinciales<sup>19</sup> en las que se establece el Plan de trabajo anual, y a través del contacto personal que se mantiene en los períodos de seguimiento de la FCT, así como en aquellos momentos en que lo solicita cualquiera de las partes.

### b) Cursos con instructores/as

El contacto con los instructores/as resulta de suma importancia para el desarrollo del programa de Formación Profesional Compartida. Dada la escasa asistencia a las convocatorias por parte de los responsables de las prácticas en la empresa, en una primera fase, se procede a visitar personalmente a cada uno de los instructores/as no asistentes a la reunión. El número de visitas de formación llega a ser tan elevado en 1994/1995 que para el curso 1995/1996 se decide personalizar la formación visitando a todas las empresas y explicando a cada instructor/a la metodología de trabajo y, en los supuestos en que el instructor/a llevara más tiempo trabajando con esta metodología, las aportaciones del curso.

A partir de ese momento se procede a distinguir distintos grupos de trabajo:

- Aquéllos que llevan trabajando largo tiempo dentro de los objetivos de la Formación Profesional Compartida, y a los que se ha ido presentando los nuevos materiales que se van creando para facilitar su labor.
- El grupo de instructores/as con experiencia en prácticas en la especialidad de alternancia, a los que se explican los aspectos metodológicos que pueden favorecer el buen desarrollo de las prácticas así como la labor desarrollada por Confebask.
- Las nuevas incorporaciones de empresas e instructores/as al mundo de las prácticas, donde el objetivo prioritario es introducirles en la metodología de FCT. Es en este grupo donde se está intensificando el trabajo y contactando con mayor número de empresas ya que el proceso de incorporación de éstas al mundo de la FCT es constante.

19. El número de participantes en el grupo de trabajo se ha ido reduciendo ya que así se obtienen más y mejores conclusiones.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

##### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

Con posterioridad a las Jornadas, los participantes tienen la posibilidad de visitar las instalaciones de los centros y conocer los distintos talleres y aulas donde los alumnos/as reciben su formación.

### c) Calendario de visitas de formación

Dado que hasta el momento no se ha convocado a los instructores/as a una reunión conjunta, las visitas de formación se organizan en función de las fechas de inicio y fin de cada convenio. En algunos casos se visita a los tutores/as de los centros antes de iniciar el seguimiento de las empresas, comentando los aspectos reseñables (a nivel tanto del grupo como de las empresas), y después se procede a visitar a los instructores/as correspondientes (o a contactar telefónicamente con ellos cuando el trato es habitual).

En otras ocasiones la visita se realiza de forma conjunta, acompañando al tutor/a del centro y viendo cómo es la relación entre éstos, al tiempo que se incide en aquellos apartados de metodología que se consideran más beneficiosos para el buen desarrollo de la FCT.

### d) Informe de la formación personalizada

Dado el elevado número de empresas que en este momento participa en el proyecto se han planteado una serie de criterios a la hora de realizar las visitas de formación.

En la formación a impartir a los instructores/as, se destaca en todo momento la importancia del proyecto de la FCT para la educación adecuada de los alumnos/as y para el desarrollo futuro de las empresas, a la vez que se enfatiza en el papel fundamental de la figura del instructor/a de empresa como elemento clave en el éxito de un proyecto de este tipo. Se trata de un aspecto en el que se incide especialmente por la escasa gratificación tanto a nivel personal como laboral del trabajador/a instructor/a.

Para impartir estos conocimientos y técnicas se ha recurrido a una metodología activa a la vez que sencilla con un esquema que clarifica y recoge de una forma concisa aquellos conceptos considerados básicos para el buen desarrollo de las prácticas.

En relación con el interés mostrado por los instructores/as hay que destacar que, en general, se observa un mayor compromiso hacia la formación, así como hacia la metodología de la FCT y las herramientas disponibles; de manera que el interés por éstas crece al tiempo que conocen su funcionamiento y utilidad. El grado de comprensión y asi-

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

milación de los conceptos transmitidos, así como del manejo y utilidad de las herramientas planteadas, está en relación directa con el grado de motivación de los instructores/as, aunque en algunos colectivos a pesar del interés demostrado la asimilación es más lenta por la baja preparación académica de los responsables. No obstante, se observan una clara mejoría respecto a años precedentes así como una mayor implicación, sobre todo, en el uso de herramientas de calidad.

Resulta destacable la tendencia generalizada en los instructores/as respecto del miedo a evaluar y a aprobar al alumno/a tanto por una cierta falta de autoridad moral y por la imposibilidad de emplear los criterios aplicables a un trabajador/a.

A modo de resumen, cabe señalar que tras siete años de experimentación bajo una supervisión sistemática de cada una de las variables que intervienen en este proyecto, los resultados obtenidos muestran la conveniencia de este modelo de Formación Profesional Compartida.

En el curso 2002/2003 toman parte en la iniciativa 13.200 alumnos/as y 9.510 empresas, además de 167 centros de FP, incrementando las cifras de la edición anterior. Durante el curso 2003/2004 el número de centros se mantiene en torno a la cuota de 170 y el número de matriculados/as ronda los 29.500 alumnos/as.

En relación con la tasa de ocupación de los alumnos/as que cursan sus estudios de FP, destaca la registrada en torno a las actividades relacionadas con el mantenimiento y servicios a la producción, la fabricación mecánica, el mantenimiento de vehículos, la electricidad y electrónica, la edificación y obra civil con porcentajes de colocación<sup>20</sup> de entre el 88% y el 100%.

Por último, mencionar que el esfuerzo desarrollado en ésta y otras actividades tanto por Confebask como por el resto de los agentes implicados ha permitido un significativo incremento en el porcentaje de alumnos/as que cursan estudios de FP frente a otras opciones profesionales, si bien sigue siendo insuficiente para cubrir la demanda existente.

---

20. Se da la circunstancia, sin embargo, de que la presencia femenina en las ramas técnicas e industriales, que son las que tienen un mayor potencial de colocación y de remuneración, sigue siendo anecdótica.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

### 1.3. Catalunya: el programa E+E

<http://www.cambrescat.es>

El programa E+E (Empresa+Escuela, Escuela+Empresa) es fruto del convenio marco de colaboración firmado entre la Generalitat de Catalunya y las 13 cámaras de comercio catalanas a partir de la obligatoriedad de las prácticas de los alumnos/as de formación profesional en centros de trabajo. Este programa tiene como finalidad facilitar la relación entre el mundo educativo y el mundo productivo: es un puente entre los centros de formación profesional y las empresas para la transición de los jóvenes al mundo laboral, una ayuda a la política de recursos humanos de las empresas. Concretamente, los objetivos específicos pueden resumirse de la forma siguiente:

- Facilitar a las empresas, a los centros de formación profesional y a los alumnos/as el acceso a una información actualizada y global.
- Posibilitar que cada alumno/a de formación profesional pueda tener un lugar de prácticas adecuado.
- Dar apoyo al tutor/a de empresa en su tarea de formación/aprendizaje de los alumnos/as en prácticas.
- Contribuir a hacer que los criterios de control de calidad de las prácticas tengan el reconocimiento del mundo empresarial.

El programa E+E lleva a cabo las siguientes actuaciones:

- Creación y mantenimiento del BID-Banco Integrado de Datos de la oferta y la demanda de plazas de prácticas de formación profesional específica.
- Herramienta de gestión de las prácticas de ciclos formativos, gestiona y valida telemáticamente los convenios de colaboración.
- Colaboración en la formación de los tutores/as de empresa.
- Homologación de las empresas, para asegurar la calidad de las prácticas.
- Asesoramiento a las empresas sobre las prácticas.
- Colaboración con las empresas en la programación, el desarrollo y la evaluación de las prácticas.

Las empresas pueden acoger alumnos/as de las diferentes especialidades de formación profesional para realizar un periodo de prácticas

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

##### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

#### 1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

que se corresponde con el crédito obligatorio que todos los alumnos/as de formación profesional tienen que realizar en una empresa, la actividad de la cual esté relacionada con sus estudios.

## APORTACIONES DEL PROGRAMA E+E SEGÚN COLECTIVOS

### Empresas:

- Una información de la oferta y de la demanda de prácticas de formación profesional de toda Cataluña, a través del BID
- Un reconocimiento de la formación profesional de los alumnos/as
- La posibilidad de tener, a medio plazo, un trabajador/a formado según los criterios de la empresa
- Una renovación correcta de los efectivos humanos
- Aumento del prestigio público de la empresa
- Ofrece la posibilidad de colaborar en mejorar la formación profesional

### Tutores/as de empresa:

- Utilización de una herramienta muy útil de formación y documentación
- Potenciación del papel de los tutores/as de empresa
- Soporte al seguimiento y a la evaluación de las prácticas en la misma empresa
- Formación on-line

### Centros de formación profesional:

- Acceso a la información sobre la oferta de formación y el entorno empresarial
- Ahorro y simplificación de trámites, a la vez que representa una ayuda para el funcionamiento interno de la gestión de las prácticas
- Facilidad de las tareas de los tutores/as de los centros
- Más prestigio social para la formación profesional
- Ampliación del conocimiento de la cultura empresarial
- Herramienta de gestión - Intranet - BID

### Alumnado:

Sistema práctico para encontrar una empresa o institución adecuada donde hacer las prácticas de formación profesional. Ventajas que ofrece:

- Posibilita la incorporación al mundo empresarial y la adaptación a las nuevas tecnologías
- Ayuda a construir su identidad profesional
- Ayuda a integrar la experiencia laboral del alumno/a a su currículum
- Garantiza la compaginación del estudio con la formación práctica

Para mejorar la calidad de las prácticas, este programa ha desarrollado un dispositivo de formación de tutores de empresa a partir de las experiencias implementadas en España y en la Unión Europea. Ofrece cursos dirigidos a los tutores/as de empresa a través de las Cámaras de Comercio que se adaptan a las necesidades formativas de estos tutores/as. Existen dos tipos de cursos:

- **Formación de tutores/as de empresa**, cuya finalidad es proporcionar los instrumentos para el desarrollo del trabajo que los tutores/as de empresa realizan con los alumnos/as en prácticas, ayudar a confeccionar un plan de actividades en su empresa, aprender cómo se realiza el seguimiento del alumno/a, conocer cómo se debe evaluar al alumno/a, e intercambiar opiniones basadas en la experiencia real de cada tutor/a. El curso de tutores/as de empresa consta de dos módulos formativos de cuatro horas de duración cada uno:

- ♦ **Módulo general:** Dominio de las herramientas de gestión de las tutorías (cuaderno de seguimiento). Determinación de las funciones de tutoría. Relación personal con el alumno/a. Técnicas metodológicas para facilitar la tarea. Observación de la evolución del alumno/a. Orientaciones para el alumno/a. Transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo profesional del alumno/a.

- ♦ **Módulo de técnicas:** Técnicas para definir las actividades de aprendizaje en la empresa y para elaborar un mapa de espacios y de procesos formativos. Duración, frecuencia, periodo y condiciones de realización de las prácticas en la empresa. Secuencia de trabajos formativos. Plan de actividades y calendario indicativo. Colaboradores que tendrán contacto durante la estancia del alumno/a en la empresa: funciones, comunicación y asistencia. Instrumentos de seguimiento y evaluación.

- ♦ Como material de soporte se entrega el Manual del Tutor/a de Empresa.

- **Formación conjunta de tutores/as de empresa y tutores/as de escuela.** La finalidad de esta formación es poner en común las experiencias de los tutores/as de empresa y de escuela teniendo en cuenta la idiosincrasia de su sector, establecer una sistemática de relación entre ambos tutores/as antes, durante y al final de las prácticas, hacer que su tarea como tutores/as sea más eficaz y operativa, ayudar a mejorar la calidad de las prácticas de los alumnos/as de formación profesional inicial. Los contenidos de esta formación abordan las siguientes temáticas:

- ♦ **Momentos clave de la relación entre tutores/as de empresa y de escuela:** Contacto inicial. Diseño del plan de actividades. Elección de alumnos/as. El convenio. Seguimiento y evaluación.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral



- ♦ El mundo de la empresa: El subsector de... (actualmente: mantenimiento de vehículos autopropulsados, administración, sanidad y electricidad-electrónica).
- ♦ El mundo de la escuela: Características de las escuelas. Los centros de formación profesional después de la reforma. Resumen de los ciclos formativos de la familia profesional. Tipología del alumnado. Oferta de ciclos formativos por comarcas...
- ♦ Puntos de intercambio entre los dos mundos: Necesidad de acercamiento. Las ventajas compartidas. Otros espacios de cooperación.
- ♦ Conexión entre la oferta formativa y el mundo laboral: Salidas profesionales de los ciclos de la familia. Orientación y soporte a la inserción.
- ♦ Determinación conjunta del plan de actividades.
- ♦ La planificación de la relación entre el tutor/a de empresa y el tutor/a de escuela: La comunicación. Seguimiento y evaluación de las prácticas.
- ♦ El Cuaderno de prácticas: ¿Qué es? Estructura. Valor. Vocabulario. Utilización.
- ♦ Normativa sobre las prácticas: Empresa-Escuela-Alumnado. Disposiciones legales. Preguntas más frecuentes.
- ♦ Dónde informarse. Medios e instituciones de apoyo. Departament d'Ensenyament, Cambres oficials de comerç, indústria i navegació de Catalunya, UNIFF - UPC, Medios de difusión del Programa E+E.

Como se ha señalado anteriormente, dentro de este programa destaca la creación del BID, pieza fundamental de la dinámica de trabajo. Se trata de un instrumento de gestión para todos los agentes implicados en el desarrollo de la formación práctica en centros de trabajo de los alumnos/as de formación profesional. El BID comunica de forma activa, rápida y segura las 13 cámaras catalanas, el Consell General de Cambres de Catalunya, los centros de formación profesional y los servicios centrales y las delegaciones territoriales del Departament d'Ensenyament.

Actualmente son usuarios o agentes del BID las 13 Cámaras de Comercio, los centros de formación profesional públicos y privados,

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

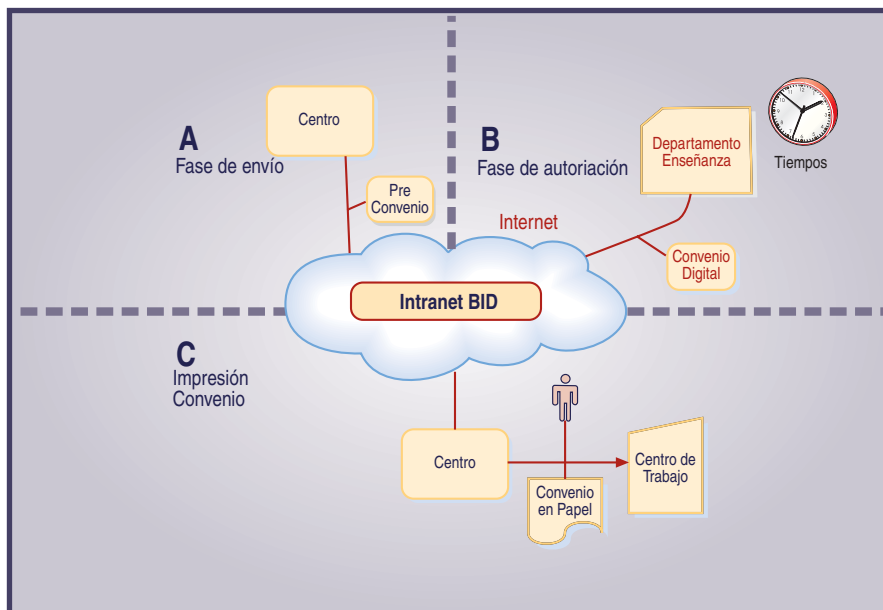
1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral



las delegaciones territoriales del Departament d'Ensenyament, el Consell General de Cambres de Catalunya, los servicios centrales y delegaciones territoriales del Departament d'Ensenyament.

El BID, como herramienta de gestión, actúa como una intranet. Tiene, por tanto, un acceso restringido a los diferentes agentes (cámaras, centros docentes, administración educativa), que se conectan mediante un nombre (login) y una contraseña (password) como medida de identificación y de seguridad. De esta manera el sistema identifica a la persona que se conecta y le proporciona sólo aquellos módulos de trabajo que necesita para operar.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

## 1.4. Trebalan: metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

El Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián y la Agencia de Desarrollo Comarcal Oarsoaldea S.A. han gestionado durante los años 1998-99 el programa Trebalan, enmarcado en la Iniciativa Comunitaria de Empleo y Recursos Humanos en su capítulo Youthstar. El programa nace con la finalidad de diseñar y validar una metodología que permita la inserción laboral de los jóvenes menores de 20 años.

Dentro del programa se ha elaborado un Manual de Procedimiento que pretende servir de guía en la aplicación de la metodología diseñada en Trebalan denominada: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo. Esta metodología incluye 5 fases de trabajo cuyos objetivos y características se incluyen a continuación.

- **Fase 1. Participantes:** El colectivo de participantes está integrado por desempleados y desempleadas susceptibles de realizar la formación en la empresa, que pueden provenir de los servicios de orientación, centros de formación profesional... Estos participantes necesitan adquirir nuevas competencias que les permitan su acceso al mundo laboral.

Esta fase sirve para que el participante, con el apoyo del personal técnico del programa, tome conciencia de su situación frente al mercado laboral, conozca las competencias que posee y pueda así contrastarlas con las exigidas en el mercado laboral. Dependiendo de este ajuste se orienta al participante dentro de las acciones del programa.

El objetivo de esta fase es conocer a los participantes a los que la formación en el puesto de trabajo les proporciona un valor añadido importante que puede facilitarles su inserción laboral.

El procedimiento utilizado incluye una entrevista con el interesado/a, reuniones con el recurso formativo, y una definición de los criterios que deben tenerse en cuenta para ser considerados aptos para la realización de la formación en el puesto de trabajo.

- **Fase 2. Captación de empresas:** La captación de empresas es un proceso de investigación encaminado al conocimiento en profundidad de los puestos de trabajo del tejido industrial. Las empre-

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

sas susceptibles de estudio son aquellas que, contando dentro de su organigrama con el puesto de trabajo objeto de estudio y teniendo necesidades de contratación a corto plazo, apuestan por la aplicación de una metodología que les permita contar con recursos cualificados, formados según sus necesidades. Esta fase es importante ya que no todas las empresas:

- ♦ Tienen necesidad y voluntad de contratación a corto o medio plazo.
- ♦ Asumen la necesidad y responsabilidad de formar a su futuro trabajador/a en las competencias específicas que requiere ese puesto de trabajo en su organización.
- ♦ Disponen de recursos humanos o materiales y/o de voluntad para asumir y desarrollar la formación de una persona en el puesto de trabajo.

En esta etapa se obtiene información sobre los puestos de trabajo demandados por el mercado, se identifican las empresas que obtendrán un beneficio específico y directo de la aplicación de un proceso de aprendizaje optimizando así los resultados de las acciones de formación, ya que se captan aquellas empresas que:

- ♦ Cuenten en su organigrama con un puesto de trabajo compatible con el perfil competencial de las personas susceptibles de formación.
- ♦ Acepten la aplicación de la metodología ORVAE (Observar, Registrar, Validar, Aplicar y Evaluar) como método de aprendizaje, asumiendo todos los compromisos que de su aplicación se derivan.
- ♦ Manifiesten posibilidades de contratación en el puesto en el que se realizará la formación.

En definitiva, el objetivo es obtener un número suficiente de empresas donde las personas puedan realizar el aprendizaje en clave de puesto de trabajo y en las que cuenten con una opción real de inserción laboral.

El procedimiento utilizado incluye las siguientes intervenciones: elección de sectores de prospección probables de estudio; realización de mailing; contacto telefónico con la empresa; prospección en la empresa; y selección de las empresas participantes.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

- **Fase 3. Ajuste participante-empresa:** El ajuste participante-empresa consiste en identificar a la persona que mejor encaje en un puesto concreto en la empresa, una vez conocido el perfil competencial requerido por ésta, y el perfil inicial de los y las participantes. Permite minimizar futuras disfuncionalidades en el puesto de trabajo y, asimismo, existen mayores garantías de éxito a la finalización del periodo de formación. Esta fase tiene por objetivo identificar a los participantes que mayores garantías de éxito puedan tener en la formación en un puesto de trabajo concreto. Sirve para adecuar el perfil competencial de cada participante al demandado por la empresa en ese puesto de trabajo. El procedimiento utilizado abarca actividades como:

- ♦ Identificación de las carencias de los participantes de acuerdo con la exigencia de la empresa.
- ♦ Reunión con los candidatos/as que mejor se adecuen al puesto a cubrir.
- ♦ Envío a la empresa de información sobre los participantes que, en opinión del personal técnico del programa, mejor encajan en la empresa.
- ♦ Confirmación por parte de la empresa de la selección efectuada.
- ♦ Reunión con los padres y las madres o en su caso, con los tutores/as de cada participante a enviar a la empresa.
- ♦ Información al participante seleccionado sobre la metodología a aplicar en el proceso de formación.

- **Fase 4. Formación en el puesto de trabajo:** La formación en el puesto de trabajo es un proceso individualizado de formación definido en tareas de puesto de trabajo que posibilita a las personas complementar y/o adquirir las competencias necesarias requeridas por el tejido empresarial y conseguir así su acceso y permanencia en el mercado laboral.

La persona asume que el primer requisito para lograr la inserción laboral es realizar un proceso de aprendizaje continuo que mejore el desempeño de las tareas propias del puesto a cubrir. Hay que tener en cuenta que la persona no tiene las competencias necesarias para acceder a ese puesto, y se han detectado necesidades de contratación, a corto o medio plazo, en ese trabajo.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

Esta fase sirve para que las personas obtengan el perfil competencial necesario para cubrir el puesto demandado, desarrollen su capacidad de autoaprendizaje y los recursos humanos se adecuen a las necesidades de las empresas. El principal objetivo es adquirir un perfil competencial que posibilite a los participantes acceder al mercado laboral. El procedimiento que se aplique incluye:

- ♦ Detallar a la persona participante el proceso a seguir.
  - ♦ Explicar el proceso en la presentación del participante en la empresa.
  - ♦ Informar sobre el primer día del periodo de formación.
  - ♦ Informar sobre el tercer día del periodo de formación.
  - ♦ Seguimiento con la empresa.
  - ♦ Seguimiento con el participante.
  - ♦ Reuniones con los recursos formativos.
- **Fase 5. Plan de inserción:** Los planes de inserción son un proceso individualizado de acompañamiento en la búsqueda de empleo. Las personas que desean incorporarse al mercado laboral a través de esta acción deben tener un proyecto personal de inserción profesional, estar bien informadas, orientadas, disponer de una formación acorde con los requisitos del puesto al que quieren acceder..., así como afrontar que deben participar (implicación y compromiso) en su propio proyecto de inserción para integrarse en el mercado laboral de manera activa.

Se realiza porque la persona no ha conseguido un contrato después de un periodo de formación en la empresa (no se ha adaptado a la empresa por aspectos actitudinales; no ha adquirido autonomía en las competencias requeridas para cubrir el puesto de trabajo donde ha realizado la formación; el ritmo de trabajo es insuficiente; no es capaz de llegar a realizar los procesos de ciertas tareas a ejecutar adecuadamente; los acabados no tienen la calidad esperada...). La persona no tiene definidas las acciones a realizar para acceder a un empleo y ha realizado la formación en una empresa donde no existía un puesto de trabajo a cubrir, bien porque las exigencias del mercado no proporcionan en ese momento trabajo, o bien porque sólo contrata en picos de producción, en vacaciones, por bajas de sus trabajadores/as...

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

Sirve para que la persona acceda al mercado laboral. La persona no tiene definidas las acciones a realizar para acceder a un puesto de trabajo. El personal técnico del programa canaliza las decisiones del participante en el itinerario de inserción resolviendo cualquier duda para la correcta realización del mismo. Este itinerario tendrá un carácter abierto, tanto en su contenido como en la descripción secuencial de las acciones a realizar, la persona presenta su autocandidatura en un número no determinado de empresas.

El objetivo es acceder al mercado laboral formalizando un contrato en una empresa. Se llevan a cabo reuniones grupales y/o individuales; modificación de currículum vitae para incluir nuevas competencias, reuniones semanales y contactos empresariales.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

## 1.5. Praktiges online: sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

<http://www.ehu.es>

Praktiges on line es un sistema informático para la gestión y administración de prácticas en empresa dentro de la UPV-EHU (Universidad del País Vasco) que usa como base tecnológica la Web, creado para ofrecer una formación de calidad enfocada a las necesidades de la sociedad, de forma que los alumnos/as al finalizar los estudios tengan una preparación adecuada y su integración en el mundo laboral sea rápida y satisfactoria. En este sentido, la Universidad incorpora en sus planes de estudio enseñanzas prácticas y potencia el desarrollo de esta formación complementaria en empresas, instituciones y organismos públicos, para dar respuesta a dos retos:

- Facilitar el conocimiento del mundo laboral por parte del alumnado.
- Acercar a las empresas la amplia oferta de titulados formados en esta Universidad.

El sistema Praktiges facilita la efectiva, segura y transparente administración de las prácticas en empresa tanto para los alumnos/as como los centros universitarios y el tejido empresarial. Este instrumento está dirigido:

- A los estudiantes de la UPV/EHU para facilitar la realización de prácticas en empresas.
- A empresas, instituciones y organismos públicos que deseen ofertar prácticas.

El objetivo de Praktiges puede resumirse de la forma siguiente:

- Generar un mecanismo ágil y novedoso para la gestión de las prácticas universitarias.
- Estandarizar los procedimientos y facilitar las prácticas universitarias en empresas.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y consistencia del conjunto de datos.
- Facilitar el análisis y desarrollar una mejora continua de la oferta y la demanda de prácticas en empresas.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral



- Acortar los tiempos de respuesta a los alumnos/as que solicitan prácticas y las empresas que las ofertan.

El sistema incorpora dos módulos que presentan las siguientes características:

- **Módulo Alumno/a:** En este módulo el alumnado puede llevar a cabo todas las gestiones oportunas para realizar prácticas en empresas. Los servicios ofrecidos van desde la introducción de un completo currículum vitae, hasta el conocimiento en detalle de cada una de las prácticas ofrecidas por las empresas, pasando por utilidades vinculadas a la directa solicitud de realizar prácticas, a información sobre el programa de prácticas del centro correspondiente y servicios que ayudan a elección de prácticas.
- **Módulo Empresa:** En este módulo el tejido empresarial podrá realizar las gestiones necesarias para poner en marcha el programa de prácticas de alumnos/as universitarios/as en sus instalaciones. Las principales funciones de este módulo son la oferta de prácticas para los centros más adecuados, acceso al currículum vitae de los estudiantes que hayan seleccionado sus prácticas, así como una amplia información sobre los programas de prácticas de los centros universitarios.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de Interés

3. Marco Normativo

4. Bibliografía Básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la Formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

## 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

<http://www.grupogureak.com>

La guía de prospección de empleo ha sido elaborada en un marco de reflexión conjunta entre tres entidades que llevan a cabo el proyecto de cooperación transnacional Empleo sin fronteras en el marco de la Iniciativa Comunitaria Empleo Horizon del Fondo Social Europeo, y concretamente: ADAPEI-Gironde, Zeharo-Grupo Gureak y Ehlabe (a través del Programa Tránsito al Empleo de Lantegi Batuak-Gorabide).

Durante el período 1995 a 1997, estas entidades han organizado diversos encuentros y seminarios transnacionales para promover la transición desde el empleo protegido al empleo ordinario a través de la creación y organización de una red de apoyos y acompañamiento, identificando nuevos perfiles profesionales.

En este marco de colaboración conjunta, se ha construido esta guía que es una referencia útil para las personas que promueven y gestionan proyectos y desean aplicar método a la búsqueda de oportunidades de empleo en un entorno empresarial determinado, convirtiéndose así en agentes eficaces para el acompañamiento y la mediación entre dos mundos que tradicional y recíprocamente se han considerado al margen: la empresa y la discapacidad.

Esta guía incluye tres etapas de intervención principales, e identifica una serie de actividades de actuación que seguidamente se detallan.

**1ª. Análisis del mercado de trabajo.** Esta etapa incluye las siguientes actividades:

- Identificación de sectores de actividad. La finalidad es identificar el máximo número de sectores portadores de empleo y sus características en el entorno socio-económico seleccionado para la prospección. Básicamente se trata de identificar las características y necesidades del tejido empresarial local, descubrir los sectores de actividad en expansión y los sectores más representativos, y desarrollar un mapa de oportunidades de empleo disponibles en el mercado de trabajo local.
- Selección de sectores de actividad y puestos de trabajo. Esta intervención está centrada en identificar puestos de trabajo o

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas
2. Webs de interés
3. Marco normativo
4. Bibliografía básica

### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- 1.1. Eurotuteur
- 1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo
- 1.3. Catalunya: el programa E+E
- 1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo
- 1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)
- 1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

actividades potenciales para el colectivo de personas con minusvalía que permitan enfocar empresas concretas. Se trata de estudiar las actividades y sectores ya conocidos en el sector de empleo protegido, desestimar aquellos sectores y empleos considerados de poca calidad de acuerdo con los perfiles profesionales de los demandantes de empleo enfocados, y confeccionar un inventario de puestos o familias de puestos de interés y sectores en los que se pueden encontrar.

**2ª. Acercamiento a la empresa.** En esta segunda fase se desarrollan las siguientes actividades:

- Creación de una base de datos de empresas. El objetivo principal es disponer de información sobre una empresa determinada antes del primer contacto. En este sentido, es preciso determinar los datos previos para establecer el contacto con una empresa (tamaño, sector de actividad, localización, persona de contacto...), crear un fichero operativo y dinámico de empresas a contactar, y finalmente confeccionar el listado definitivo de empresas con las que va a realizarse el contacto.
- Establecimiento de contactos iniciales. Se trata de remitir a la empresa información general sobre el servicio de forma que se despierte su interés por conocer el funcionamiento y las personas representadas. Para ello, es preciso preparar materiales de divulgación y publicidad del servicio, y contactar con los responsables de la empresa (responsables de recursos humanos, gerentes...).
- Entrevista inicial de información. La finalidad es comprender cómo responder a las necesidades que se plantean desde la empresa e interesar a los responsables de ésta por el programa. En este sentido, se hace necesario aplicar un enfoque orientado a los clientes, la empresa y la persona con minusvalía a la que se representa, desarrollar las herramientas de técnicas de venta disponibles, identificar las oportunidades de empleo reales o potenciales en la empresa, y aclarar el posicionamiento de la empresa para fijar una estrategia de negociación futura.
- Entrevista de mantenimiento y/o negociación. Esta actividad está dirigida a conocer las expectativas reales de contratación del empresario/a y concretar, en su caso, los detalles de la misma. Específicamente se trata de profundizar el contacto para alcanzar un acuerdo entre las partes, asesorar laboral y económica-

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

mente al empresario/a argumentando a favor de la contratación, identificar oportunidades de empleo reales o potenciales en la empresa, recoger información del puesto que permita estimar su validez para el empleo apoyado, y presentar candidatos/as adecuados/as al puesto/s ofertado/s.

- Entrevista de cierre, destinada a obtener un acuerdo final y definir los pasos y calendario de la incorporación al puesto. Para ello, se debe confirmar la compatibilidad puesto/modelo de empleo apoyado y garantizar su validez en el tiempo, apuntar la decisión del candidato/a definitivamente seleccionado/a, puntualizar las condiciones del puesto y de la contratación, y presentar el análisis del puesto a la empresa y las modificaciones necesarias.

**3ª. Análisis del puesto de trabajo.** Las actividades que se realizan en esta etapa final pueden resumirse de la forma siguiente:

- Reconocimiento del entorno de trabajo. El principal objetivo es disponer de una visión global de la empresa en la que se va a intervenir y garantizar que se va a realizar un proceso de observación de puestos con todo su procedimiento. Entre los objetivos específicos a alcanzar destaca la elaboración de un plan de observación consensuado con la empresa y el organismo de inserción, la definición del entorno de observación y los agentes a observar o entrevistar, y la aclaración de las responsabilidades, objetivos y funciones de la observación.
- Análisis en profundidad del puesto de trabajo. La finalidad es disponer de una ficha descriptiva del puesto de trabajo analizado que sirva de punto de partida para el proceso de adaptación de un trabajador/a a un puesto de trabajo determinado. Se trata de reconstruir de la forma más exacta posible el trabajo efectuado en un puesto concreto por su titular, asegurar que la empresa y la unidad de gestión de empleo estén de acuerdo en las exigencias del puesto, conocer objetivamente el perfil profesional acorde al puesto, y establecer un plan de entrenamiento específico para el futuro empleado/a.

Esta guía supone un esfuerzo importante de apoyo para los profesionales que trabajan en servicios especializados en la inserción laboral de personas con minusvalía y un marco de referencia clave para la igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en el mercado de trabajo.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

#### 1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

#### 1. SELECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

1.1. Eurotuteur

1.2. País Vasco: Confebask y la formación en centros de trabajo

1.3. Catalunya: el programa E+E

1.4. Trebalan: Metodología de inserción a través de la formación del puesto de trabajo

1.5. Praktiges online: Sistema de gestión para las prácticas universitarias en las empresas (Universidad del País Vasco)

1.6. Guía de prospección de empleo para la inserción de personas con minusvalías en el ámbito laboral

## 2. WEB DE INTERÉS

### Estadísticas e Informes sectoriales

- Instituto Nacional de Estadística-INE: <http://www.ine.es>
- Instituto Nacional de Empleo-INEM: <http://www.inem.es>
- Eustat: <http://www.eustat.es>
- Egailan: <http://www.egailan.es>
- Servicio Vasco de Empleo del País Vasco-LANBIDE:  
<http://www.lanbide.net>
- Federación de Cajas de Ahorro Vasco-Navarras:  
<http://www.fcavn.es>
- Cámaras de comercio: <http://www.camaras.org>

### Titulaciones y Cualificaciones

- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales del Incul- Instituto Nacional de las Cualificaciones:  
<http://www.mec.es/educa/incual/>
- Títulos Profesionales del Ministerio de Educación:  
<http://www.mec.es>
- Certificados de Profesionalidad del Ministerio de Trabajo:  
<http://www.inem.es>
- Sistema de Cualificaciones Profesionales del País Vasco del IVAC-KEI (Instituto Vasco de Cualificaciones y Formación Profesional):  
[http://www.lanbide.net/descargas/egailancas/formacion/ctmod\\_c.pdf](http://www.lanbide.net/descargas/egailancas/formacion/ctmod_c.pdf)

### Formación en Centros de Trabajo

- País Vasco-Confebask: <http://www.confebask.es>
- Catalunya-Cámaras: <http://www.cambrescat.es>
- Gobierno Vasco, en aprendizaje permanente:  
[http://www.euskadi.net/etengabeikasi/indice\\_c.htm](http://www.euskadi.net/etengabeikasi/indice_c.htm)
- Europass-formación y programa Leonardo:  
<http://www.mec.es/fp/leonardo>

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

### 3. MARCO NORMATIVO

#### Normativa general

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, por el que se regula el subsistema de formación profesional continua.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

#### Formación en Centros de Trabajo

- LOGSE, artículo 34, punto 2. Incorpora a los estudios de FP la obligatoriedad de un periodo de formación en la empresa.
- Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen las directrices generales sobre los títulos y las enseñanzas mínimas de la FP.
- Reales Decretos que establecen los diferentes títulos profesionales de los ciclos formativos de FP/Catálogo de Títulos de Grado medio y superior. Este Catálogo está disponible en la página web del Ministerio de Educación y Ciencia (<http://www.mec.es>).
- Ley 3/1993, Básica de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, artículo 2, punto 1, apartado f). Encomienda a las Cámaras colaborar con las Administraciones educativas para el desarrollo de las prácticas.
- Convenio-marco de colaboración entre el Ministerio de Educación y Cultura y el Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España, de abril de 1999, que actualiza y amplía el firmado el 15 de febrero de 1993, así como otros convenios de características similares que las Administraciones educativas puedan suscribir con otras entidades.

#### Para el ámbito de gestión directa del MECD

- Cada uno de los Reales Decretos que establecen los diferentes currículos de los ciclos formativos (contenidos de la FCT).
- Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos/as que cursen Formación Profesional Específica.

#### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica

- Resolución de 30 de abril de 1996 (BOE del 17 de mayo) de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan algunos aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de grados medios y superior.
- Real Decreto 777/1998 de 30 de abril (BOE del 8 de mayo), por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- Circular de la DG de Formación Profesional y Promoción Educativa, de 20 de julio de 1998, para el curso académico 1998/1999.
- Convenios de colaboración firmados entre las diferentes Direcciones provinciales del Ministerio de Educación y las Cámaras de Comercio, dentro de su ámbito de funcionamiento.
- Otros convenios firmados con virtualidad en territorios de cualquier ámbito

### **Para el ámbito de las Comunidades Autónomas con gestión transferida**

Las Comunidades Autónomas con transferencias educativas tienen cada una de ellas sus propias normas de desarrollo.

#### **Normativa Reguladora País Vasco**

- Orden de 29 de junio de 2004, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convocan ayudas por la realización del módulo de formación en centro de trabajo (FCT) en los ciclos formativos de la Formación Profesional durante el período 2003/2004.
- Orden de 30 de septiembre de 2003, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convocan ayudas por la realización del módulo de formación en centro de trabajo (FCT) en los ciclos formativos de la Formación Profesional durante el período 2002/2003.
- Orden de 30 de septiembre de 2003, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación (BOPV 17/10/03).
- Orden de 29 de junio de 2004, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación (BOPV 30/09/04).

#### **UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS**

1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

#### **3. Marco normativo**

4. Bibliografía básica

## 4. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- *Manual de Formación en Centros de Trabajo*. 3ª edición. Cámaras de Comercio, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Fondo Social Europeo (<http://www.camaras.org>).
- *Guía para el tutor de empresa. Manual de Formación en Centros de Trabajo*. Cámaras de Comercio, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Fondo Social Europeo (<http://www.camaras.org>).
- *Formación Profesional Compartida: un diseño experimental de formación práctica en la empresa*. Confebask. Bilbao, 1998.
- *La figura del aprendiz en el sector metalmecánica y de automoción*. Federación del Metal, Construcción y Afines de la UGT de Asturias. Gijón, 2004 (<http://www.fundacionmetal.org>).
- *Metodología de inserción a través de la formación en el puesto de trabajo. Manual de procedimiento*. Programa Trebalan. Iniciativa Youthstar. Ayuntamiento de San Sebastián, Oarsoaldea, Gobierno Vasco y Fondo Social Europeo.
- *Cómo aplicar el aprendizaje al puesto de trabajo. Un modelo estratégico para garantizar un alto rendimiento de sus inversiones en formación*. Broad, M.L. y Newstrom, J.W. Centro de estudios Ramón Areces. Madrid, 2000.
- *Cómo mejorar la formación y el entrenamiento en el puesto de trabajo*. Lawson, K. Centro de estudios Ramón Areces. Madrid, 1999.
- *Vademécum du stage en entreprise*. Academie de Strasbourg (<http://www.ac-strasbourg.fr>).
- *Stage in azienda. Guida pratica per formarsi ed entrare nel mondo del lavoro*. Colombo, L. Franco Agnelli, Milán, 2004.
- *Les pratiques du tutorat et du parrainage en france. Projet européen en CAMEO-Comparaison et Analyse du Mentoring en Europe*. Proyecto financiado por la Comisión Europea. CRCI Bretagne. 2002.
- *Guide des outils du tutorat en entreprise. Guide technique*. Centre Inffo/Arifor. París, 2002.
- *Profils professionnels, formation et pratiques des tuteurs en entreprise en Allemagne, Autriche, Espagne et France. Rapport de Synthèse. Enquête-Analyse Leonardo 3784 F/95/2/107-III-2 a/c*. Comisión Europea. Programa Leonardo Da Vinci. 1998.
- *Guide de la fonction tutorale*. Pelpel, P. Les éditions d'organisation. París, 1996.
- *Guide méthodologique de l'alternance à l'usage des formateurs et tuteurs d'entreprises*. Ministère du Travail et des Affaires Sociales. La Documentation Française. París, 1997.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica



- *Information-Orientation professionnelle*. Revista Actualité de la Formation Permanente, nº 140. Enero-Febrero 1996. Centre Inffo 1996.
- *Hacer realidad un espacio europeo del aprendizaje permanente*. Comunicación de la Comisión de las Comunidades Europeas, Bruselas 2001.
- *Memorándum sobre el aprendizaje permanente*. (SEC-2000-1832). Comisión de las Comunidades Europeas, Bruselas 2000.

### UNIDAD DE DESARROLLO 3: RECURSOS

1. Selección de buenas prácticas

2. Webs de interés

3. Marco normativo

4. Bibliografía básica