



**MANUAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**GUÍA PARA EL TUTOR DE EMPRESA**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>EL MARCO DE REFERENCIA</b> . . . . .  | <b>4</b>  |
| • Hacia una economía cada vez más abierta . . . . .  | 4         |
| • ¿Cómo inciden las nuevas tecnologías en<br>la organización y desarrollo de la empresa? . . . . . | 5         |
| • El papel de la empresa en el marco de la<br>“sociedad del conocimiento” . . . . .                | 6         |
| <b>LOS DISPOSITIVOS FORMATIVOS EN ESPAÑA Y SU<br/>CAPACIDAD DE RESPUESTA</b> . . . . .             | <b>6</b>  |
| • La FP específica, pieza básica de la<br>formación profesional reglada . . . . .                  | 8         |
| • Cómo se elabora la oferta de<br>Formación Profesional . . . . .                                  | 8         |
| <b>LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)</b> . .  | <b>10</b> |
| • ¿Qué es la Formación en Centros de Trabajo? . . . .  | 10        |
| • ¿Por qué la Formación en Centros de Trabajo? . . . .   | 10        |
| • ¿Cuáles son los objetivos de la Formación en<br>Centros de Trabajo? . . . . .                    | 11        |
| • ¿Cómo está estructurado el módulo de<br>Formación en Centros de Trabajo? . . . . .               | 12        |
| • Soporte legal y contractual de la Formación<br>en Centros de Trabajo . . . . .                   | 12        |
| • ¿Quiénes hacen las prácticas y qué características<br>tienen los alumnos? . . . . .              | 13        |
| • ¿Cuándo se hacen las prácticas? . . . . .  | 14        |
| • ¿A qué se compromete la empresa? . . . . .   | 14        |
| • Funciones del Tutor de la Empresa . . . . .  | 15        |

## **EL PROGRAMA FORMATIVO EN LA EMPRESA . . . . . 15**

- ¿En qué consiste el Programa Formativo? . . . . . 15
- Contenido del Programa Formativo . . . . . 16
- Cómo se elabora y cómo se inicia el Programa . . . . .  
Formativo. . . . . 16
- Desarrollo del Programa. Papel clave  
del tutor de empresa. . . . . 17
- Algunas recomendaciones pedagógicas . . . . . 18
- Los conflictos . . . . . 20

## **PAPEL DE LA EMPRESA EN LA EVALUACIÓN DE LA FCT . . . . . 21**

- ¿Qué contenidos se evalúan en las prácticas? . . . 21
- ¿Quién evalúa? . . . . . 21
- La evaluación individual de carácter técnico.
- Actividades a tener en cuenta . . . . . 22
- Un enfoque complementario de evaluación.  
La evaluación individual de carácter sintético . . . 22
- ¿Cuándo evaluar? . . . . . 23
- Instrumentos de seguimiento y evaluación . . . . . 23

## **APÉNDICE AL CAPÍTULO 4: INDICADORES DE LA EVALUACIÓN SINTÉTICA . . . . . 24**

- El perfil profesional resultante de la  
evaluación sintética . . . . . 26
- El perfil profesional del alumno y la orientación . . . 27

## **ANEXO: Convenio específico de colaboración centro docente–empresa . . . . . 29**



## Marco de referencia

### El marco de referencia

#### HACIA UNA ECONOMÍA CADA VEZ MÁS ABIERTA

No hace tantos años que el horizonte más lejano de la gran mayoría de las empresas españolas era Europa. Hoy, cuando ya formamos parte de la Unión Europea, percibimos un alejamiento ilimitado de este horizonte, que rebasa ampliamente las fronteras del Viejo Continente. Se abren otros mercados, cuya exploración es imprescindible para garantizar la propia pervivencia de las empresas y, subsiguientemente, el modelo social europeo.

En este panorama inciden diversos factores, provenientes unos de la **explosión tecnológica de otros bloques** más dinámicos (Estados Unidos y Japón), otros de la asimilación de técnicas productivas avanzadas, mediando a veces costes salariales más bajos (China), y otros de la combinación de ambos factores (Corea). Esto significa que las empresas europeas, y en mayor medida las españolas, tienen que afrontar desafíos crecientes, en un contexto donde las barreras van cayendo poco a poco, con una tendencia hacia la mundialización de los mercados.

Estamos, pues, asistiendo a un proceso de apertura de las actividades productivas, y es en este contexto en el que se han de desenvolver las políticas de respuesta orientadas a ganar competitividad y bienestar colectivo.

No cabe duda alguna de que, dentro de cualquier estrategia, la formación está llamada a desempeñar un papel clave, especialmente si tenemos en cuenta, además, el impacto de la evolución de las nuevas tecnologías.



## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GLOBALIZACIÓN ECONÓMICA

Uno de los factores que está alimentando en gran medida al proceso de globalización económica es el impresionante avance en el tratamiento de la información a gran escala y en cortísimos períodos de tiempo. Ha surgido incluso un nuevo sector económico en torno al núcleo de las nuevas **tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**, que sintetiza la esencia del progreso científico de las últimas décadas.

Todo esto nos lleva a constatar que las empresas (sea cual fuere su tamaño y su sector de actividad) y las personas (sea cual fuere su posición en relación con el mercado de trabajo), se enfrentan a unos requerimientos formativos crecientes para dominar ciertas **técnicas de tratamiento de datos**, pues son estas técnicas las que les permiten mantenerse o avanzar, en definitiva desenvolverse, en un medio cambiante. Pero estos requerimientos no se detienen aquí, sino que se extienden a **nuevos modelos organizativos** y al replanteamiento de un gran número de **prácticas que afectan a la producción**.

## ¿CÓMO INCIDEN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA?

En el **plano organizativo**, la revolución tecnológica está provocando **cambios importantes**, que están dando lugar a la aparición de **nuevos patrones**:

- **Nuevas técnicas de producción y gestión**, que afectan directamente a los trabajadores, ya que requieren el uso de **herramientas más complejas**, e implican tener un nivel mínimo de conocimientos, lo cual se traduce en la necesidad de impartir **más formación en la empresa**.
- **Cambios en el contenido y en la organización del trabajo**, que implican un nivel profesional más completo, **más autonomía**, mayor **movilidad funcional**, mayor **compromiso con la calidad** y la realización de gran parte del trabajo en **equipos multidisciplinares**.



- **Nuevos valores profesionales**, mucho más exigentes con la cualificación de los trabajadores, que provocan la obsolescencia (e incluso desaparición) de numerosas habilidades y que demandan, cada vez más, **personas familiarizadas con la tecnología** y más proclives a **las relaciones interpersonales** y la comunicación en general (**nuevas habilidades**).

### EL PAPEL DE LA EMPRESA EN EL MARCO DE LA “SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO”

La mundialización económica y la revolución de la tecnología de la información son los factores que han desencadenado la guerra del conocimiento. Ésta, a su vez, ha empujado al nacimiento de la llamada “**sociedad del conocimiento**”. En mayor o menor medida, la empresa es protagonista de este fenómeno, que implica tomar una **postura activa** o, de lo contrario, **sufrir las consecuencias de la falta de respuesta** ante nuevas situaciones.

Estamos planteando, por tanto, una mayor responsabilidad formativa de la empresa, una **mayor implicación en todos los niveles y modalidades de la formación**, dentro de una estrategia combinada de capitalización humana, de respuesta a nuevas exigencias productivas y de adelanto a esas exigencias, en definitiva, de **innovación**.

### Los dispositivos formativos en España y su capacidad de respuesta

En 1990 se aprobó la **LOGSE**<sup>1</sup>, ley que reforma el sistema educativo, haciendo especial énfasis en la **Formación Profesional (FP)** y en sus conexiones con el sistema educativo en su conjunto y con los sectores productivos.

El sistema formativo español incorpora elementos de respuesta a los grandes retos que traen consigo la mundialización de los mercados y la revolución tecnológica. **El sistema diseñado por la LOGSE**, perfeccionado recientemente por la **Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional**<sup>2</sup>:

- Facilita **una mayor integración entre los diferentes niveles** educativos y formativos (educación secundaria, formación profesional y universidad,

<sup>1</sup> Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

<sup>2</sup> Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.



incluso los conocimientos derivados de la experiencia laboral).

- Requiere, para su adecuado funcionamiento, de una **implicación directa del propio sistema productivo**, de las empresas, que es vital para el correcto diseño de los títulos y para completar una parte de los ciclos mismos, concretamente el módulo de prácticas, cuyo correcto desarrollo es el objeto central de esta guía.

Desde el punto de vista organizativo, la LOGSE establece un sistema de educación secundaria dividido en dos etapas:

- **Educación secundaria obligatoria (ESO)**, común para todos los jóvenes
- **Educación secundaria post-obligatoria**, que a su vez incluye:
  - El **bachillerato**.
  - La **formación profesional específica (FPE) de grado medio**, organizada en ciclos de estructura modular y duración variable.

**La formación profesional específica de grado superior** tiene carácter de **enseñanza post-secundaria no universitaria** y se organiza de modo análogo a la de grado medio.

La superación de la ESO da opción al acceso a la FP de grado medio o al bachillerato, en tanto que el bachillerato da opción a la universidad o a la FP de grado superior.

El sistema incide en el hecho de que las distintas opciones de la FP tengan por **objetivo inmediato la inserción laboral**. Lo cual implica que todos los alumnos que finalicen un ciclo formativo han adquirido una cualificación suficiente para trabajar con un determinado nivel de responsabilidad y autonomía.



## LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, PIEZA BÁSICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

La formación profesional específica es el conjunto de conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas y actitudes, capaz de adaptarse, con las necesarias referencias de **calidad**, a los cambios originados por la **evolución tecnológica** y a las **nuevas demandas de cualificación del mercado de trabajo**.

Se organiza en **ciclos** (carreras de duración variable), unos de **grado medio** (existen más de 60) y otros de **grado superior** (hay en vigor unos 80). Los ciclos, a su vez, se agrupan en **22 familias profesionales**.

## CÓMO SE ELABORA LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En el diseño y concreción de cada familia profesional ha habido una **presencia activa del sector productivo** afín. Equipos mixtos del mundo económico y de las Administraciones educativas y laborales han realizado estudios detallados de los distintos sectores productivos, quedando así establecidas sus necesidades formativas básicas.

La implicación de las empresas en la definición de los perfiles profesionales de cada sector y en la identificación de los requerimientos formativos de los títulos supone ya **una garantía de coherencia con la demanda**, y más cuando los estudios sectoriales citados se han llevado a cabo con una perspectiva de futuro.

A partir de las necesidades detectadas en los sectores productivos (perfiles profesionales), se han diseñado los ciclos formativos, que tienen una estructura modular, es decir, se organizan en bloques separados, cuyo contenido puede ser modificado fácilmente. Los módulos pueden ser de diferentes tipos:

- **Asociados a una unidad de competencia.**
- Asociados a varias unidades de competencia (**módulos transversales**).
- **Módulos singulares**, el principal es el módulo de FCT.

En el cuadro 1 de la página siguiente se sintetiza el proceso de elaboración de un título concreto, tomando como referencia lo que precisa el sistema





productivo (las competencias profesionales). El sistema educativo construye así el contenido del ciclo (el currículo o “plan de estudios”) distribuido en módulos o “asignaturas”, que tratan de dar respuesta a los requerimientos de cada unidad de competencia o, en ciertos casos, a varias de ellas.

### Ejemplo de cómo se estructura un título de FP.

**FAMILIA PROFESIONAL:** Electricidad.  
**TÍTULO:** Técnico en equipos electrónicos de consumo.

| REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO  | RESPUESTA DEL SISTEMA FORMATIVO  |
|--|--|
| <p><b>COMPETENCIA GENERAL:</b></p> <p>Instalar y mantener equipos electrónicos de consumo, de sonido e imagen, microinformáticos y terminales de telecomunicación, realizando el servicio técnico postventa en condiciones de calidad y tiempo de respuesta</p>  | <p><b>FORMACIÓN REQUERIDA:</b></p> <p><b>FORMACIÓN PROFESIONAL DE BASE (FPB):</b><br/>           - Educación Secundaria Obligatoria (ESO)</p> <p><b>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA (FPE):</b><br/>           - Ciclo Formativo de Grado Medio “Equipos Electrónicos de Consumo” (2.000 horas).</p>   |
| <p><b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b></p> <p>1. Instalar y mantener equipos electrónicos de sonido.</p> <p>2. Instalar y mantener equipos electrónicos de TV y vídeo.</p> <p>3. Instalar y mantener equipos electrónicos microinformáticos y terminales de telecomunicación.</p> <p>4. Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.</p> | <p><b>MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA</b></p> <p>1. Equipos de sonido (175 h.)<br/>           2. Equipos de imagen (200 h.)<br/>           3. Sistemas electrónicos de información (130 h.)<br/>           4. Equipos microinformáticos y terminales de telecomunicación (200 h.)<br/>           5. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa (90 h.)</p> <p><b>MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES</b></p> <p>6. Relaciones en el entorno de trabajo (65 h.)<br/>           7. Calidad (65 h.)<br/>           8. Electrónica general (250 h.)<br/>           9. Electrónica digital y microprogramable (250 h.)<br/>           10. Instalaciones básicas (130 h.)</p> <p><b>MÓDULOS PROFESIONALES SINGULARES</b></p> <p>11. Formación y Orientación Laboral (65 h.)<br/>           12. Formación en Centro de Trabajo (380 h.)</p> |



## La Formación en Centros de Trabajo (FCT)

### ¿QUÉ ES LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO?

La formación en centros de trabajo (FCT) o módulo de prácticas es un **bloque de la FP inicial/reglada que se desarrolla en la empresa**. No está asociado a una unidad de competencia concreta, sino que afecta a la competencia general del ciclo formativo. Del módulo de prácticas cabe destacar las siguientes **características**:

- Se concreta en la **realización de unas prácticas** que se **programan** previamente y son **obligatorias** para obtener el título.
- Consiste en la **realización de actividades productivas** propias del **perfil profesional** del título a conseguir.
- La característica más relevante es que **se desarrolla en un ámbito productivo real**, la empresa
- En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por **dos personas clave**: el profesor-tutor (del centro educativo) y el **tutor, monitor o instructor** (de la empresa o entidad colaboradora).

### ¿POR QUÉ LA FCT?

La FCT constituye uno de los ejes fundamentales de la **formación profesional inicial/reglada**

Con su implantación, se trata de dar un salto cualitativo (en los programas formativos, en su ejecución, en la colaboración empresarial, en la evaluación, etc.), de forma que se convierte en **uno de los módulos profesionales más determinantes en cuanto a calidad** de la FP. Así lo corroboran las finalidades del mismo:

- **Completar la adquisición de la competencia profesional** conseguida en el centro educativo
- **Adquirir conocimientos de la organización productiva** y del sistema de relaciones existente en un entorno de trabajo

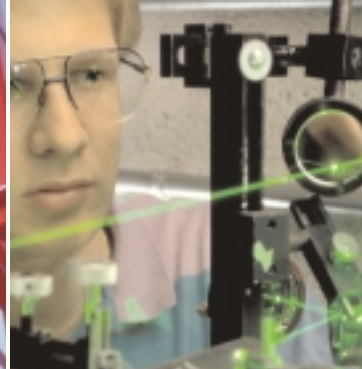


- **Contribuir al logro de las finalidades generales de la FP**, adquiriendo la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio de las cualificaciones
- **Evaluar la competencia profesional del alumno**, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.

### ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE LA FCT?

- El **objetivo primero y fundamental** de la FCT consiste en que el alumno tenga la oportunidad real de **aplicar lo aprendido en los centros educativos**, así como de **evidenciar las competencias adquiridas** en procesos productivos concretos y en situaciones laborales reales. De ahí que a las tareas que debe realizar el alumno en el centro de trabajo se las denomine oficialmente **“formativo-productivas”**.
- El **segundo objetivo**, que el alumno **conozca y comprenda** lo que es realmente **la organización socio-laboral de un centro de trabajo** o empresa, y en particular:
  - Qué tipo de **puestos** de trabajo existen en un determinado sector.
  - Qué relaciones **funcionales y orgánicas** existen entre los diferentes trabajadores de una empresa.
  - **Cómo están relacionadas unas tareas o actividades con otras.**
  - Cómo se organizan y distribuyen las **responsabilidades.**
  - Qué técnicas o procedimientos de **control de calidad** hay realmente en una empresa.
  - Qué es un **horario y turno laboral** real, etc.





- Como **tercer objetivo** cabe señalar la finalidad evaluadora, es decir, la posibilidad de **obtener información sobre la calidad de la formación** impartida en los centros educativos y de su complemento en la empresa, en definitiva, de la adecuación del sistema a los requerimientos productivos.

### ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL MÓDULO DE FCT?

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos. En el mismo se definen una serie de **capacidades** que el alumno deberá haber conseguido cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa. Con el fin de determinar la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de **criterios de evaluación** o indicadores, que el tutor de la empresa va observando a lo largo del periodo de prácticas.

Los contenidos de este módulo parten de una **propuesta abierta de actividades**, para que cada centro y cada empresa puedan integrarlas en el proceso formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un **programa formativo**, del que nos ocuparemos más adelante.

### SOPORTE LEGAL Y CONTRACTUAL DE LA FCT

El marco institucional que permite la planificación, puesta en marcha y evaluación de módulo de FCT, está integrado por:

- **Leyes educativas y formativas**, fundamentalmente la LOGSE y la Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como otras normas de desarrollo, algunas de ellas específicas de cada Comunidad Autónoma.
- Convenios con entidades colaboradoras, entre los que destaca el **convenio específico entre el centro educativo y la empresa**.

Se trata este último el convenio específico de colaboración de un **acuerdo formal entre el centro educativo** donde se imparten enseñanzas de FP inicial/reglada **y la empresa o institución** que ofrece puestos para realizar las prácticas. Las **características** más relevantes del convenio específico son las siguientes:

- Puede amparar a **uno o varios alumnos** del mismo centro.
- **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.
- **No implica relación laboral entre la empresa y el alumno<sup>3</sup>.**
- Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (póliza de seguro adicional).

En el anexo se acompaña un ejemplo de modelo oficial.

Como paso previo al convenio específico, suele existir un **pre-convenio** o compromiso provisional entre una entidad de intermediación (normalmente la Cámara de Comercio) y la empresa, equivalente a una **declaración de intenciones** de ésta de cooperar en el desarrollo de las prácticas.

### ¿QUIÉNES HACEN LAS PRÁCTICAS Y QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENEN LOS ALUMNOS?

Recordemos que el módulo de FCT es obligatorio. Por tanto, **todos los alumnos** que aspiran a un título de FP deben hacer las prácticas. Algunas **matizaciones y datos de interés** para la empresa:

- Como norma general, para poder realizar el módulo de FCT es necesario **haber superado todos los módulos** del ciclo impartidos en el centro educativo
- El número de horas del módulo viene determinado en el programa oficial de cada ciclo formativo. Suele oscilar entre **350 y 700 horas** (10-20 semanas) dependiendo de cada título
- La duración de la jornada del alumno en el centro de trabajo debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa.

<sup>3</sup> Art. 6.4 de la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.



Los alumnos que hacen prácticas tienen como mínimo **18 años** (los de ciclos de grado medio) y **20 años** (los de grado superior). Tienen, por tanto, una cierta **madurez** y una **formación básica notable**.

### ¿CUÁNDO SE HACEN LAS PRÁCTICAS?

Normalmente, las prácticas se realizan en **período lectivo** (sólo excepcionalmente se realizan prácticas en vacaciones). El período concreto de realización depende de cada ciclo, siendo lo habitual:

- Entre **septiembre y diciembre**, cuando se trata de **ciclos cortos**, que son los que tienen una duración total de 1.200/1.400 horas (4 trimestres), de las que 300/400 corresponden a la FCT.
- Entre **enero y junio**, cuando se trata de **ciclos largos**, cuya duración total alcanza las 1.800/2.000 horas<sup>4</sup>.

Cualquier modificación de fechas que precise la empresa **se gestiona con el profesor-tutor del centro educativo**.

### ¿A QUÉ SE COMPROMETE LA EMPRESA?

La empresa colaboradora en la FCT adquiere en el **convenio específico de colaboración** referido anteriormente una serie de **compromisos**, entre los que cabe resaltar los siguientes:

- **Nombrar un tutor** que se responsabilice del buen desarrollo de las prácticas.
- **Cumplir el programa** formativo consensuado, facilitando al alumno la realización de las actividades programadas, su seguimiento y valoración.
- Facilitar al profesor-tutor del centro educativo el **acceso a la empresa**, para realizar el seguimiento, valoración y supervisión del alumno.

<sup>4</sup> El Período de prácticas de los ciclos largos suele alcanzar las 700 horas. No obstante, algunos ciclos tienen periodos más reducidos (300/400 horas). En este caso, las prácticas se realizan entre abril y junio.



## FUNCIONES DEL TUTOR DE LA EMPRESA

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

Se responsabiliza de organizar el puesto formativo con los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Se encarga asimismo del seguimiento de las actividades del alumno. Todo esto implica que debe asumir una serie de funciones, tales como:

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

EXCLUSIVAS

COMPARTIDAS

## El programa formativo en la empresa

### ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA FORMATIVO?

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

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



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

## CONTENIDO DEL PROGRAMA FORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### ALGUNAS RECOMENDACIONES PEDAGÓGICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## LOS CONFLICTOS

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

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

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

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

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

## Papel de la empresa en la evaluación de la FCT

### ¿QUÉ CONTENIDOS SE EVALÚAN EN LAS PRÁCTICAS?

En las prácticas se evalúan aspectos individuales, que afectan al alumno, y aspectos globales, que afectan al proceso y al propio sistema de formación profesional inicial o reglada.

La empresa centra su función evaluadora en los **aspectos individuales** (evaluación individual), concretamente, en:

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

Como complemento a la evaluación individual, en la que participa la empresa, las Administraciones educativas y las organizaciones de carácter empresarial realizan una evaluación global, centrada en la valoración del trabajo de las empresas, en la valoración de las empresas del propio sistema y en las características de la inserción laboral de los recién titulados.

### ¿QUIÉN EVALÚA?

Los responsables principales de la evaluación del alumno (evaluación individual) son el tutor de empresa y el profesor-tutor del centro educativo.

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

El **profesor-tutor del centro educativo** es el responsable de la evaluación formal del alumno, a partir del informe del tutor de la empresa y de la información del alumno.



## LA EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE CARÁCTER TÉCNICO. ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA

La evaluación del alumno se basa en observar cómo se han llevado a cabo las **actividades que evidencian el logro de la capacitación profesional**. Las actividades a tener en cuenta en la evaluación forman parte, por tanto, del listado de actividades del programa formativo y están previamente identificadas. El procedimiento de evaluación es muy sencillo:

- Para cada actividad, se define una batería de **criterios de evaluación observables y medibles**.
- El **tutor de empresa** verifica si esos criterios se han cumplido o no y procede a realizar un breve informe sobre un formato preestablecido.

### Ejemplo de actividad y criterios de evaluación

| ACTIVIDAD                                    | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | SÍ                                  | NO                                  |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Realizar un lijado mecánico de piezas planas | - Se manejan con soltura los dispositivos de control de la lijadora. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | - Se comprueban los parámetros de espesor y velocidad de avance.     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | - Se utilizan las bandas con gramaje apropiado.                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | - Se mantiene limpio el lugar de trabajo.                            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | - Se controla el calibrado.  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

## UN ENFOQUE COMPLEMENTARIO DE EVALUACIÓN. LA EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE CARÁCTER SINTÉTICO

Es una evaluación –también individual- que sintetiza los **aspectos más relevantes** de la profesionalidad, tanto de carácter teórico-técnico como actitudinal.

En esta evaluación se plantean **tres grandes áreas** de observación: **capacidad** de asimilación, **habilidad técnica** y **actitud** (o habilidades sociales), que a su vez

se segmentan en cuatro elementos, valorándose cada uno de ellos sobre una escala de 0 a 10.

En el **apéndice** al presente capítulo se explica con algún detalle el alcance de este sistema de evaluación.

### ¿CUÁNDO EVALUAR?

La **evaluación** se realiza de manera **continuada**. Durante las prácticas, la evaluación y el seguimiento debe constituir un hábito, tanto para el profesor-tutor como para el tutor de la empresa e incluso para el propio alumno.

A lo largo del proceso, el alumno debe saber el momento en el que se encuentra, sus posibilidades y dificultades y, sobre todo, ser capaz de evaluar su propio proceso de aprendizaje, como se señalaba anteriormente.

### INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los instrumentos básicos con que cuentan los diferentes agentes para hacer el seguimiento y evaluación de las prácticas son tres:

- El **cuaderno de prácticas**, que es una especie de “**diario**” que el alumno va cumplimentando a medida que afronta las distintas actividades del programa formativo. A veces es sustituido por **hojas semanales de seguimiento**, especie de “**parte de trabajo**” de toda la semana, donde el alumno refleja las actividades que ha realizado en ese período, cuáles han sido sus dificultades y qué apoyo ha recibido.
- Las **fichas de seguimiento y evaluación**, que se utilizan sobre todo en la evaluación individual de carácter sintético. En las mismas, también semanalmente, quedan registrados los indicadores (de capacidad, habilidad y actitud) más relevantes del éxito o fracaso de las prácticas.
- Los **informes**, que son **comentarios explicativos** de las anotaciones realizadas por el tutor de empresa en las hojas del alumno o en las fichas de seguimiento. Brindan al tutor de empresa la oportunidad de razonar sus propuestas valorativas.





## Apéndice al capítulo 4: Indicadores de la Evaluación Sintética.

La **capacidad** de asimilación da una visión objetiva del **potencial profesional del alumno en su vertiente más técnica**. Incluye:

- El nivel de **conocimientos teóricos**.
- La capacidad para **asimilar y seguir instrucciones** (verbales, escritas y simbólicas).

La capacidad se valora mediante el uso de **indicadores** de conocimiento, así como de interpretación, asimilación y seguimiento de las instrucciones o mandatos del tutor.

### 1.- Elementos de valoración de la capacidad técnica

| INDICADOR  | VALORACIÓN                            |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---|---|---|---|
|  | 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. |



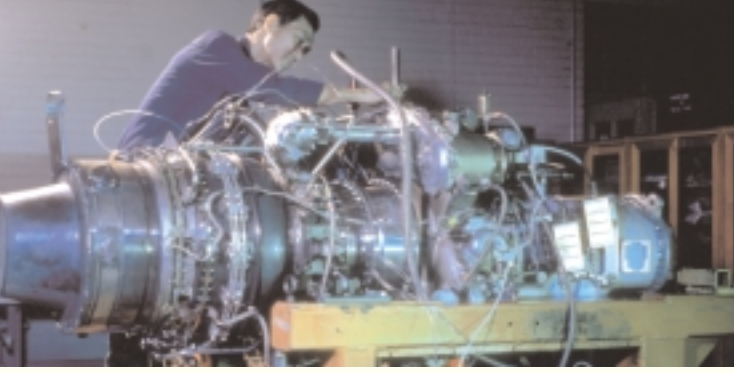


La **habilidad técnica** es la **aptitud para desarrollar tareas propias de la profesión**, mediando un adiestramiento para desarrollar el proceso que desemboca en un producto de calidad. También se valora mediante el uso de **indicadores** establecidos observando los pasos que debe seguir el alumno una vez recibidas las instrucciones de trabajo:

- Debe **organizar y planificar** su trabajo
- Tiene que **seguir un método** apropiado que conduzca a un resultado o trabajo realizado de calidad y con un ritmo de trabajo que lo haga económicamente viable.
- Ha de lograr un **ritmo de trabajo** económicamente rentable.
- El **resultado final** (el producto) ha de ser el esperado desde el punto de vista de la calidad.

## 2.- Posibles elementos de valoración de la habilidad técnica

| INDICADOR                                 | VALORACIÓN       |                                   |                           |                              |                              |
|---|------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
|   | 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. |



Las **actitudes o habilidades** sociales conforman la dimensión de la profesionalidad más cercana a la relación del alumno con el trabajo, su **integración en la empresa** y, en general, su **conducta frente al cliente**. También en este caso se han seleccionado **cuatro variables**:

- El grado de **iniciativa** mostrado por el alumno **cuando las instrucciones recibidas son insuficientes** o cuando se le ocurran mejoras técnicas o de proceso.
- La predisposición para el **trabajo en equipo**, inducido por el tutor o por la necesidad de cubrir una carencia que le haga recurrir a sus compañeros
- La **puntualidad y asistencia**, factores que reflejan actitud positiva e interés.
- El nivel de **responsabilidad** observado, incluyendo aquí su actitud resolutiva ante situaciones imprevistas.

### 3.- Elementos de valoración de las actitudes

| INDICADOR                                    | VALORACIÓN                                |  |                                       |   |                                    |
|--|---|--|---------------------------------------|---|------------------------------------|
|  | 10  | 8  | 6                                     | 4   | 2 ó 0                              |
| Iniciativa                                   | Tiene numerosas y fructíferas iniciativas | Toma iniciativas son frecuencias y con buenos resultados   | Solo a veces toma o tiene iniciativas | En muy escasas ocasiones toma iniciativas | Rara vez o nunca tiene iniciativas |
| Espíritu de colaboración y trabajo en equipo | Gran disposición y éxito                  | Disposición elevada y éxito en la mayor parte de los casos | 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 leves al mes        | 1 ó 2 incidencias graves al mes           | 3 ó más incidencias graves al mes  |
| Responsabilidad e interés por el trabajo     | Muy elevada                               | Elevada  | Aceptable                             | Baja                                      | Muy baja o nula                    |

## EL PERFIL PROFESIONAL RESULTANTE DE LA EVALUACIÓN SINTÉTICA

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

- Resultados similares en las tres dimensiones (capacidad, habilidad y actitud) indicarían un **perfil equilibrado y homogéneo**.
- Valores bastante dispares de cada una de las dimensiones da lugar a un **perfil sesgado**:
  - **Teórico-cognoscitivo**, cuando hay valores elevados de la capacidad.
  - **Práctico**, cuando hay alto peso específico de las áreas de habilidad.
  - **Actitudinal**, cuando priman los valores de actitud.

## EL PERFIL PROFESIONAL DEL ALUMNO Y LA ORIENTACIÓN

Conocer el perfil profesional del alumno tiene ventajas, tanto para el alumno como para la empresa que precise contratarlo:

- El perfil refleja los **puntos fuertes** del alumno (potencial a desarrollar), así como los **puntos débiles** (en los cuales habrá de incidir para mejorar).
- Para la empresa, supone un buen indicador del mejor **encaje productivo**.
- Permite **cambios en el sistema formativo**, cuando se presentan valores inaceptables o difícilmente asumibles por la empresa.

### Ejemplos de afinidad perfil profesional-empresa

- En **pequeñas empresas**, es importante que los valores de capacidad, habilidad y actitud sean similares, ya que requieren que el trabajador responda a diferentes cuestiones relacionadas con aspectos diversos (técnicos, de gestión, de calidad, etc.)
- En **grandes empresas**, puede ser importante un perfil más sesgado, por servir de complemento a otros perfiles.

Todo esto destaca la importancia que tiene la correcta evaluación de las prácticas para conocer la orientación profesional, y para conseguir el fin último de las mismas: **la inserción laboral**.





## Convenio específico de colaboración centro docente-empresa<sup>9</sup>

### MODELO DE CONVENIO CENTRO DOCENTE - EMPRESA CONVENIO Nº \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| De una parte:  |   |
| D./Dña. _____  |   |
| con DNI _____ como Director/a del centro docente _____ | Código de Centro _____  |
| _____ localizado en _____                              | provincia de _____  |
| _____ calle/plaza _____                                | DP _____, con CIF _____, Teléfono _____, Fax _____  |
| y de otra:   |   |
| D./Dña. _____  | con DNI _____ como representante legal de la Empresa/Agrupación de empresas, o Entidad colaboradora |
| _____ localizada en _____                              | provincia de _____  |
| _____ calle/plaza _____                                | DP _____, con CIF _____, Teléfono _____, Fax _____, E-Mail _____                                    |

#### EXPONEN

Que ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para convenir.

Que el objetivo del presente CONVENIO es la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un PROGRAMA FORMATIVO de Formación en Centros de Trabajo, dirigido a los alumnos de Formación Profesional Reglada.

Que dicha colaboración se fundamenta jurídicamente en el artículo 34, apartado 2, de la Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) y en el artículo 6, apartado 4 de la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

#### ACUERDAN

Suscribir el presente CONVENIO de colaboración para el desarrollo del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente emitida por la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para el curso escolar 200\_ - 200\_, que ambas partes conocen y aceptan, y en su caso, a lo estipulado en el convenio de colaboración de la Cámara de Comercio con la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte, y de conformidad con las cláusulas que figuren al dorso de este documento.

Al presente convenio se incorporarán, a lo largo del periodo de su vigencia, las relaciones nominales de alumnos acogidos al mismo (Anexo I), la programación de actividades formativas (Anexo II) a desarrollar por éstos en las empresas y los Documentos que facilitan el Seguimiento y Evaluación de los mismos.

|  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Vº. Bº.                                    | En _____ a _____ de _____ 200_        |                                       |
| <b>EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION</b> | <b>EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE</b> | <b>EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b> |
| Fdo: _____                                 | Fdo: _____                            | Fdo: _____                            |
| Fecha: _____                               |                                       |                                       |

<sup>9</sup> Modelo utilizado en el territorio de gestión directa del MECD (Ceuta y Melilla).

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.**- Los alumnos que figuran en el Anexo I del presente convenio desarrollarán las actividades formativas programadas (Anexo II), en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante, o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa (artículo 6.4 de la Ley Orgánica 5/2002).

**SEGUNDA.**- La empresa se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso de los alumnos y, junto con el tutor del centro educativo, a la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.

**TERCERA.**- Cada alumno dispondrá de una hoja de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, que será supervisada por el tutor de la empresa en colaboración con el tutor del centro educativo (el profesor-tutor). En dicho documento figurarán las actividades formativas más significativas realizadas en la empresa, con registro de fecha y de los resultados semanales. Estos resultados se reflejarán en una Ficha de Seguimiento y Evaluación, que cumplimentará el responsable en la empresa (Anexo III).

**CUARTA.**- La empresa nombrará un responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en el centro de trabajo, que garantizará la orientación y consulta del alumno, facilitará las relaciones con el profesor-tutor del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación. A tal fin, facilitará al profesor-tutor del centro educativo el acceso a la empresa y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

**QUINTA.**- La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o institución colaboradora al Director del Centro Escolar, quien lo comunicará a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

**SEXTA.**- Los alumnos no percibirán cantidad alguna por la realización de las actividades formativas en la empresa.

**SÉPTIMA.**- El presente convenio se podrá extinguir por expiración del tiempo convenido, y podrá rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días y basada en alguna de las siguientes causas:

- Cese de actividades del Centro Docente, de la Empresa o Institución colaboradora.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas, o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- Mutuo acuerdo entre el Centro Docente, adoptado por el Director del Centro y la Empresa o Institución colaboradora.

Igualmente, se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmantes, y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del Centro, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- e) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- f) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

En cualquier caso, el Centro Docente deberá informar a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez, lo comunicará a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Asimismo, los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas, y localización del Centro o Centros de trabajo donde se realizarán.

**OCTAVA.-** Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71 de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

**NOVENA.-** En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y tarjeta de identificación del centro educativo.

**DÉCIMA.-** Las Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deporte trasladarán a las Direcciones Provinciales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales una copia del presente convenio, así como las relaciones de alumnos que, en cada período de tiempo, estén realizando prácticas formativas en la empresa.

**UNDÉCIMA.-** La duración de este convenio es de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

## ANEXO I: RELACIÓN DE ALUMNOS (\*)

Relación de alumnos acogidos al CONVENIO específico número \_\_\_\_\_ suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ entre el Centro educativo \_\_\_\_\_ y la Empresa \_\_\_\_\_ que realizarán Formación en centros de trabajo (FCT) durante el periodo abajo indicado.

CICLO FORMATIVO \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ (nombre del ciclo)  
(del ciclo)

OTRAS ENSEÑANZAS \_\_\_\_\_ (indicar PER, FP, FP 2 u otras)

Curso académico 200\_\_\_\_/200\_\_\_\_

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | NÚMERO HORAS | PERÍODO DE REALIZACIÓN |
|--------------------|-----|--------------|------------------------|
|                    |     |              |                        |

En cumplimiento de la Cláusula Cuarta del CONVENIO específico de colaboración, se procede a designar al Profesor-Tutor del Centro docente, que será D./Dña. \_\_\_\_\_, y al responsable de la Empresa, que será D./Dña. \_\_\_\_\_

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Vº. Bº.</p> <p>El Director Provincial de Educación</p> <p>Fdo: _____<br/>Fecha: _____</p> | <p>Conforme</p> <p>La Inspección Educativa</p> <p>Fdo: _____<br/>Fecha: _____</p> | <p>En _____ a _____ de _____ 200____</p> <p>El Director del Centro Docente      El Representante de la Empresa</p> <p>Fdo: _____      Fdo: _____</p> |
|--|---|--|

(\*) Se realizará una para cada Ciclo formativo o especialidad



## Anexo II: PROGRAMA FORMATIVO-ACTIVIDADES

|   |         |
|---|---------|
| CENTRO DOCENTE: _____ CÓDIGO: ( H H H H H X X )<br>PROFESOR-TUTOR: _____<br>CENTRO DE TRABAJO: _____ RESPONSABLE DE LA FCT: _____<br>PERIODO: __/__/__ - __/__/__ | Hoja nº |
| <b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> _____<br><b>CICLO FORMATIVO:</b> _____<br><b>ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO:</b> _____                                     |         |

| ACTIVIDADES<br>FORMATIVO-<br>PRODUCTIVAS | ACTIVIDADES DE<br>EVALUACIÓN | CAPACIDADES<br>TERMINALES<br>INVOLUCRADAS |
|--|------------------------------|---|
|  |                              |   |

(\*) El profesor tutor:

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

(\*) El responsable del centro de trabajo:

(\*) VP Bº Inspección:

(\*) Cumplimentar en la última hoja del programa formativo

**Anexo III: PROGRAMA FORMATIVO-EVALUACIÓN**

|   |         |
|---|---------|
| CENTRO DOCENTE: _____ CÓDIGO: [ H H H H H H H H ]     | Hoja nº |
| PROFESOR-TUTOR: _____                                 |         |
| CENTRO DE TRABAJO: _____ RESPONSABLE DE LA FCT: _____ |         |
| PERIODO: __/__/__ - __/__/__                          |         |
| FAMILIA PROFESIONAL: _____                            |         |
| CICLO FORMATIVO: _____                                |         |
| ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO: _____      |         |
| _____   |         |

| ACTIVIDADES<br>DE EVALUACIÓN | CRITERIOS DE<br>EVALUACIÓN | Valoración (*) |   | CAPACIDADES<br>TERMINALES<br>INVOLUCRADAS |
|------------------------------|----------------------------|----------------|---|---|
|                              |                            | 1              | 2 |   |
|                              |                            |                |   |   |

(\*\*) El responsable del centro de trabajo:

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

(\*\*\*) VºBº Profesor-Tutor

(\*) A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

1 = Realizado satisfactoriamente

2 = No se ha realizado o no se dispone de suficiente evidencia de competencia

(\*\*\*) CUMPLIMENTAR EN LA ÚLTIMA HOJA, ÚNICAMENTE

