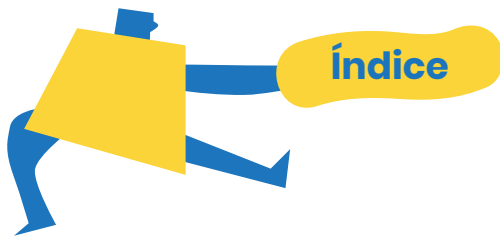




Curso de formación

para Instructores



Página 3

Introducción

Página 3

Datos de identificación

Página 4

Perfil profesional

Competencias generales

Campo profesional

Actividades más relevantes y tareas

Competencias profesionales

Página 6

Formación

Resultados de aprendizaje del curso

Módulo 01: Requisitos para el instructorado

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación

Módulo 02: preparativos para el instructorado

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación

Módulo 03: Acogida del aprendiz en el puesto de trabajo

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación

Módulo 04: Formación en el puesto de trabajo

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación

Módulo 05: Evaluación de las actividades del período de prácticas

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación

Módulo 06: Reflexión y aprendizaje sobre el instructorado

Conocimientos y habilidades

Criterios de evaluación



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



Cofinanciado por la Comisión Europea, según la decisión de concesión nº EAC-2016-0508 Conferencia con Presidencia maltesa: El estado de la educación digital. Relación/implicación con el aprendizaje conectado, combinado y abierto.

Este texto posee la licencia Creative Commons Atribución/Compartir igual 4.0 Licencia Internacional.

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.

Introducción

Las prácticas en empresa ensalzan la calidad de la experiencia del aprendizaje, disminuyendo las carencias que pueda haber en sus competencias prácticas y aumentando su empleabilidad. La calidad de las prácticas depende en gran medida en las competencias del instructor y aunque la mayoría de los instructores están altamente cualificados en su área técnica, generalmente carecen de habilidades pedagógicas que les faciliten transmitir las competencias al aprendiz.

El objetivo de este curso es crear una sencilla, concisa y práctica guía para instructores de empresa, especialmente para aquellos que aún no teniendo mucha experiencia en instructorados, trabajen con alumnos de Formación Profesional en grado superior.

Unidad por unidad se irán desvelando de manera sencilla aspectos importantes que cualquier instructor debe de tener en cuenta: pasos preliminares previos a la acogida del aprendiz, documentación requerida, habilidades de instructor a desarrollar, planificación de las prácticas, herramientas de feedback, evaluación y acreditación. En resumen, este curso especifica como transmitir y transferir la experiencia y el conocimiento del cualificado trabajador al joven aprendiz.

El curso está formado por una serie de videos y una plataforma práctica donde se pueden encontrar diferentes plantillas y accesorios que pueden ayudar a homogeneizar el proceso de las prácticas en empresa. Ha sido creado por un consorcio europeo formado por instituciones de Formación Profesional y financiado por el programa Erasmus + de la Unión Europea.

Para más información y documentación adicional, mirar <https://mentortrain.eu/>

Datos de identificación

Denominación: Mentor Train

Código: MTP

Perfil profesional

Competencias generales

Mentor Train tiene como objetivo definir las competencias específicas requeridas tanto para instructores en etapa temprana como por futuros instructores y usar esto para definir actividades de aprendizaje que se pueden usar para adquirir estas competencias, estructuradas como un plan de estudios común dentro de los aprendizajes de Grado Superior.

Todo ello se utilizará para crear un curso dirigido a instructores, compuesto por un conjunto de unidades modulares de micro aprendizaje online, cada una de las cuales permitirá a los participantes dominar una competencia específica relevante para el instructorado de calidad.

Campo profesional

Trabajadores experimentados de pequeñas y medianas empresas que posiblemente no tengan experiencia docente. Enfocado a instructores de empresas que colaboren con instituciones educacionales entre niveles 5 y 7 (Centros de Formación Profesional de Grado Superior y Universidades).

Actividades más relevantes y tareas

- Creación de una plataforma para compartir prácticas mediante la cual los instructores podrán subir y compartir planes de aprendizaje.
- Creación de un paquete de recursos con plantillas y formularios que pueden ayudar a los instructores a estandarizar cada parte del proceso de instructorado.
- Crear un curso dirigido a nuevos y futuros instructores, compuesto por un conjunto de unidades modulares de micro aprendizaje online, cada una de las cuales permitirá a los participantes dominar una competencia específica relevante para un instructorado de calidad.

Competencias profesionales: Técnicas, personales y sociales

- Explicando en detalle las diferentes normativas: áreas, roles, objetivos, etc.
- Siendo capaz de definir y desarrollar la versión propia de un instructorado adecuado.
- Contrastando las condiciones requeridas para el instructorado con las existentes en la empresa.
- Seleccionando al aprendiz (si fuese necesario).

- ➔ Siendo capaz de crear programas de instructorado y aprendizaje con varios niveles de dificultad junto con el tutor del centro formativo.
- ➔ Usando herramientas como cuadernos o aplicaciones para desarrollar el proceso de aprendizaje con éxito.
- ➔ Adaptando las condiciones existentes para un buen desempeño de las prácticas.
- ➔ Analizando y numerando la lista de requisitos al principio del aprendizaje.
- ➔ Informándose acerca de las tareas administrativas a ejecutar.
- ➔ Siendo capaz de presentar la organización/PYME de uno mismo con precisión (misión, objetivos, valores, visión, organigrama, rol de cada miembro, etc.)
- ➔ Acogiendo al aprendiz, informándole acerca de las condiciones del aprendizaje.
- ➔ Recogiendo evidencias del entendimiento por el aprendiz.
- ➔ Ayudando al aprendiz a situarse en el puesto de trabajo, familiarizarse con el entorno, con el equipamiento, etc.
- ➔ Siendo capaz de aportar desarrollo profesional.
- ➔ Ayudando al aprendiz con consejos y guías que influyeran en su evolución positivamente.
- ➔ Apoyando al aprendiz en la primera fase del aprendizaje.
- ➔ Asignando tareas apropiadas para cada momento al aprendiz.
- ➔ Obteniendo información sobre los resultados de la actividad desarrollada por el aprendiz.
- ➔ Analizando el proceso de prácticas junto con el tutor del centro formativo.
- ➔ Siendo capaz de evaluar las capacidades, fortalezas y debilidades del aprendiz en términos de flujo de trabajo y carga de trabajo.

- ➔ Definiendo el seguimiento y la estrategia de evaluación.
- ➔ Llegando a conclusiones de interés desde la evaluación, desde la autoevaluación y de la reflexión sobre las prácticas.
- ➔ Usando la aplicación o las plantillas para gestionar los datos efectivamente.
- ➔ Emitiendo certificados. Siendo consciente de los plazos y otros aspectos administrativos.
- ➔ Informando acerca de la posibilidades de promoción y otras posibles formaciones.

Formación



Módulo 01

Requisitos para el instructorado



Módulo 02

Preparativos para el instructorado



Módulo 03

Acogida del aprendiz en el puesto de trabajo



Módulo 04

Formación en el puesto de trabajo



Módulo 05

Evaluación de las actividades del período de prácticas



Módulo 06

Reflexión y aprendizaje sobre el instructorado

Resultados de aprendizaje del curso

1. Analizar la legislación en materia de aprendizaje. Tener en cuenta el contenido del contrato o convenio.
2. Conocer los resultados del aprendizaje, la metodología PBL y las características del aprendizaje
3. Examinar la idoneidad de la empresa para la actividad formativa.
4. Participar en la selección de aprendices (si se solicita)
5. Diseñar el plan de instructorado y el plan de aprendizaje, cumpliendo los requisitos del acuerdo de formación junto con el aprendiz y el tutor del centro formativo, incluyendo el plan de evaluación.
6. Obtener el conocimiento y elegir las herramientas adecuadas de acuerdo con el plan de formación (cuaderno, requisitos de gestión de calidad ...)
7. Preparar la infraestructura y el entorno de trabajo de la empresa para el aprendizaje y para las necesidades específicas del aprendiz, en su caso
8. Apoyar el desarrollo de las actividades de pre-entrenamiento (salud y seguridad, accesibilidad, higiene, cursos específicos para la actividad ...)
9. Verificar que las tareas administrativas estén realizadas (registro, seguros, salario, calendario ...)
10. Introducir al aprendiz en la empresa
11. Revisar las características y los objetivos del aprendizaje junto con el aprendiz
12. Introducir al aprendiz en el puesto de trabajo
13. Facilitar los primeros pasos en el puesto de trabajo (observar a otros trabajadores, aprender sobre detalles ...)
14. Asignar las tareas relacionadas con los resultados de aprendizaje siguiendo el plan diseñado

15. Guiar en la evolución personal y social, aportando soluciones que mejoren el aprendizaje (gestión de incidentes)
16. Obtener evidencias para el proceso de evaluación del aprendiz
17. Revisar conjuntamente el proceso de evolución del aprendiz junto con el tutor del centro de formación
18. Obtener retroalimentación para asegurar la calidad del proceso de aprendizaje (observaciones, paneles, registros) y brindar apoyo de acuerdo con las necesidades detectadas
19. Analizar los datos recopilados durante la evaluación de aprendizaje del aprendiz y tomar decisiones e implementarlas
20. Analizar los datos recopilados durante la evaluación del proceso de aprendizaje y tomar decisiones e implementarlas
21. Emitir un documento para certificar la finalización del aprendizaje
22. Informar al aprendiz de promoción interna y más posibilidades de formación

Responsabilidad y autonomía en la actividad profesional (competencias transversales)

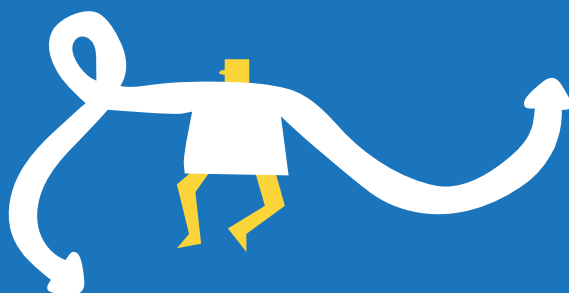
El instructor es un trabajador de la empresa que eventualmente asume el compromiso de actuar como guía para los aprendices en período de prácticas; dando consejos y apoyo a los aprendices y evaluando los resultados de su desempeño. Teniendo en cuenta que la principal tarea debería ser facilitarle al aprendiz la transición a nuevas oportunidades profesionales o educativas,

- ➔ Define una estrategia de comunicación: gestión
- ➔ Se responsabiliza de elegir los métodos y técnicas pedagógicas que se utilizarán
- ➔ Se asegura de que se establezcan las condiciones para el aprendizaje cualitativo
- ➔ Tiene en cuenta la necesidad de comprender y compartir las sensaciones del aprendiz
- ➔ Se responsabiliza en resolución de conflictos
- ➔ Tiene un sentido general de los problemas potenciales que pueden surgir durante el período de prácticas
- ➔ Se responsabiliza de analizar al aprendiz para identificar cualquier necesidad especial durante el período de prácticas
- ➔ Se responsabiliza de obtener información sobre el mercado laboral y sobre las posibilidades internas de promoción y formación.



MÓDULO 01

Requisitos para el instructorado



1. Conocer sobre la legislación en materia de aprendizaje. Tener en cuenta el contenido del contrato o convenio.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se conocen los aspectos legales generales

Objetivos de la formación en la empresa

- Promover la formación del aprendiz por medio de su participación activa en situaciones de ámbito productivo relacionadas con la profesión.
- Proporcionar un marco concreto de relaciones entre el centro educativo y empresas, favoreciendo el conocimiento mutuo y la coordinación de la formación.
- Integrar al aprendiz en el ámbito laboral y en su sistema de relaciones con objeto de favorecer su conocimiento por parte de éste
- Proporcionar a las empresas el conocimiento de sus futuros profesionales
- Poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos en los procesos formativos del centro educativo favoreciendo la adquisición de competencias que, en algunos casos, no pueden ser abordadas en contextos escolares

El mentor sabe:

- Fechas que marca la normativa legal para la realización de las prácticas
- Horas mínimas – máximas al día
- Horas mínimas – máximas a la semana
- Horas mínimas – máximas totales
- Asistencia mínima. Conocimiento de la normativa en cuanto a ausencias del aprendiz
- El tutor asignado por el centro educativo para el seguimiento del aprendiz
- Posibles excepciones (Turnos, trabajo nocturno, fines de semana, puestos de trabajo peligrosos...)
- La relación establecida entre el centro educativo y la empresa finaliza al cumplirse el periodo de formación

Se conocen los aspectos legales referentes al convenio, en su caso

- No existe relación laboral con la empresa
- Cualquier eventualidad o accidente que pudiera producirse será contemplado a tenor del seguro escolar y de otro seguro complementario contratado por la Administración (Responsabilidad civil)
- Firma del convenio por las dos partes: Centro educativo y empresa
- Posibles bonificaciones:
 - A la empresa
 - Al aprendiz

Se conocen los aspectos legales referentes al contrato, en su caso

- Tipo de contrato
- Posibles bonificaciones:
 - Seguridad Social
 - De carácter general
- Salarios
- Periodo vacacional
- Firma del contrato

Se conocen los aspectos legales referentes a seguridad y salud laboral en función del puesto de trabajo en el que el alumno realiza su formación en empresa

Se conoce la documentación necesaria a tramitar

2. Conocer los resultados del aprendizaje, la metodología PBL y las características del aprendizaje

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se solicita al supervisor del centro educativo que le explique las características de los estudios que está realizando el alumno (Grado medio, Grado superior...)

Se conocen, a nivel general, los resultados de aprendizaje del programa de estudio del aprendiz (Diseño curricular básico)

En función del punto anterior, se estudia el posible plan formativo (situación de aprendizaje o actividades a desarrollar) de común acuerdo con el supervisor del centro educativo

Se conoce la metodología PBL en FP

Se conocen los rasgos de carácter del aprendiz

Se conocen las condiciones, funcionamiento, capacidades y recursos de la empresa

Se contrastan las condiciones requeridas para aprendizaje con las existentes en la empresa

Se es capaz de definir y desarrollar un enfoque propio de tutoría apropiado

Se informa sobre las características de la personalidad del aprendiz (identificación de las mismas)

3. Examinar la idoneidad de la empresa para la actividad formativa

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Una vez se ha identificado el posible plan de estudios y referenciadas las actividades, se analizan las capacidades y recursos de la empresa: se contrastan las condiciones requeridas para el aprendizaje con las existentes en la empresa

El posible instructor tiene suficiente experiencia previa en el trabajo para poder actuar como tal. Es consciente de la importancia de su papel en el desarrollo de las prácticas y conoce la política de la empresa en referencia a salud y seguridad laboral, medioambiente y de reciclaje

El posible instructor tiene habilidades de comunicación interpersonal, tanto oral como escrita

4. Participar en la selección de aprendices (si se solicita)

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

En caso de que el aprendiz venga de un centro educativo, se tiene en cuenta la selección que hace el grupo de profesores del centro en función de las necesidades del puesto de trabajo, posibilidad de contratación, capacidades del alumno, lugar de residencia...

En caso de que el aprendiz no venga de un centro educativo

Se analizan posibles referencias externas que se puedan obtener

Se realizan entrevistas personales para conocer interés, motivación, situación... del aprendiz

Se tienen en cuenta factores sociales/personales que puedan afectar en la evolución del aprendizaje

En cualquiera de los casos, se deja la última decisión en manos de la empresa

5. Diseñar el plan de instructorado y el plan de aprendizaje, cumpliendo los requisitos del acuerdo de formación junto con el aprendiz y el tutor del centro formativo, incluyendo el plan de evaluación.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor y el tutor del centro formativo completan los tres documentos mencionados anteriormente basados en los resultados de aprendizaje del ciclo específico estudiado por el aprendiz. Se incluye información como:

- La identificación del centro educativo: nombre / dirección / página web / contacto.
- La identificación del tutor: nombre y apellido / cargo / correo electrónico / teléfono de contacto.
- La identificación del aprendiz: nombre y apellido / área de estudios / correo electrónico / contacto telefónico.

- La identificación de la empresa: nombre / dirección / actividad / página web.
- La identificación del instructor: nombre y apellido / posición / correo electrónico / contacto telefónico.
- Las actividades a realizar por el aprendiz.
- El horario de trabajo (calendario laboral, horario laboral, entrada, salida...) dentro de la normativa vigente.
- La póliza de seguro para el aprendiz
- El calendario de seguimiento (visitas presenciales, reuniones virtuales) que establece las herramientas de comunicación que deben utilizar los tres.
- Las actividades a realizar en función de los resultados de aprendizaje específicos.
- El plan de evaluación que incluye criterios de evaluación, fechas, documentos a completar y certificaciones (certificado de asistencia).

6. Obtener el conocimiento y elegir las herramientas adecuadas de acuerdo con el plan de formación (cuaderno, requisitos de gestión de calidad ...)

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se solicita al tutor del centro educativo que explique al instructor la obligación del aprendiz de la redacción de un cuaderno en el que, entre otras puntos, marcará:

- Calendario y horario de la formación en la empresa
- La organización y actividad de la empresa
- Datos del centro educativo y de la empresa
- Nombre y contacto del mentor y del tutor
- Las actividades pactadas entre el mentor y el tutor del centro
- Puesto de trabajo
- Actividades desarrolladas a lo largo de la formación en la empresa. Tanto mediante la acción formativa como al final de la misma
- Herramientas y/o útiles especiales utilizados
- Aprendizaje adquirido
- Orientaciones recibidas por parte del mentor
- Este cuaderno será supervisado por el tutor y el instructor
- Firma de todas las partes

La obligación del tutor del centro formativo de realizar un seguimiento al alumno en el que, entre otras cosas, se indicará:

- Grado de cumplimiento del plan de aprendizaje
- Nivel de cumplimiento de las actividades acordadas
- Nivel de progreso y adquisición de competencias
- Valoración por parte del tutor de cada uno de los contactos

Se prepara un soporte donde el instructor pueda recopilar evidencias (ver módulo 5, actividad 1)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO 1

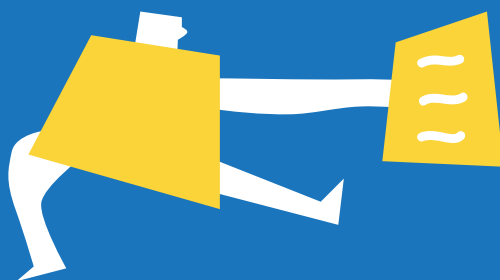
Se han identificado los requisitos para una buena tutoría

Se han entendido los requisitos para una buena tutoría



MÓDULO 02

Preparativos para el instructorado



1. Preparar la infraestructura y el entorno de trabajo de la empresa para el aprendizaje y para las necesidades específicas del aprendiz, en su caso

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

La empresa asigna un vestuario para el aprendiz

Se adaptan para el aprendiz, si fuese necesario, los espacios, equipamientos y herramientas

2. Apoyar el desarrollo de las actividades de pre-entrenamiento (salud y seguridad, accesibilidad, higiene, cursos específicos para la actividad...)

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor y el tutor del centro formativo analizan si el aprendiz requiere formación específica antes de comenzar las prácticas: formación en salud y seguridad / certificaciones específicas previas necesarias, dependiendo del tipo de empresa

El instructor considera si los estándares ambientales deben explicarse al aprendiz

El instructor considera si la política de reciclaje de la compañía se le explica al aprendiz

El instructor revisa los estándares de calidad y la política de la compañía que se le explicarán al aprendiz

3. Verificar que las tareas administrativas estén realizadas (registro, seguros, salario, calendario...)

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Antes de que el aprendiz comience la actividad, se revisa que el tutor del centro formativo haya entregado en la empresa toda la documentación necesaria, en la que mínimamente tiene que aparecer:

- Convenio centro educativo–empresa firmado y sellado por la empresa y el centro
- En caso de contrato, la propia empresa realiza el contrato

- Como actuar en caso de accidente (cobertura y póliza seguro)
- El cuaderno/diario para el aprendiz
- El soporte para recopilar las evidencias del módulo 5, actividad 1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÓDULO 2

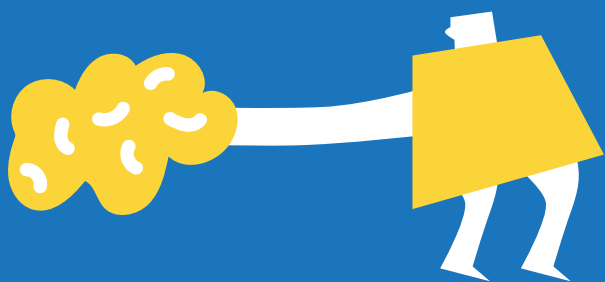
Se han identificado los aspectos necesarios para el desarrollo de la tutoría

Se han reconocido los requisitos previos del aprendiz



MÓDULO 03

Acogida del aprendiz en el puesto de trabajo



1. Introducir al aprendiz en la empresa

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor junto con el personal involucrado en el período de prácticas dan la bienvenida al aprendiz a la empresa

Informan al aprendiz sobre la estructura de la empresa y los objetivos de la empresa durante el aprendizaje

El instructor visita las instalaciones de la empresa con el aprendiz

El instructor presenta a los compañeros de trabajo al aprendiz

El instructor indica al aprendiz las normas de seguridad y salud de la empresa

El instructor explica al aprendiz el sistema de gestión de calidad y la política de confidencialidad de la empresa, si fuese necesario

La empresa proporciona al aprendiz la ropa de trabajo adecuada

La empresa proporciona al aprendiz equipo de protección personal e informa sobre los posibles riesgos laborales y las medidas preventivas que conlleva el puesto de trabajo donde se llevarán a cabo las prácticas

El instructor explica al aprendiz cómo llevar a cabo las actividades diseñadas en el acuerdo de formación

El instructor hace seguimiento y asiste al aprendiz en el desempeño de las diferentes actividades y actitudes que se adquirirán durante el aprendizaje

2. Revisar las características y los objetivos del aprendizaje junto con el aprendiz

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor revisa junto con el aprendiz las referencias generales de la empresa

Se explica al aprendiz la forma de realizar las actividades a desarrollar que previamente han sido consensuadas con el supervisor del centro educativo

Se explican las normas básicas de funcionamiento a cumplir:

Puntualidad

Asistencia. En caso de ausencia, si se puede, avisar con antelación, si no fuera posible, contactar con la empresa lo antes posible. En todos los casos se deberá traer justificante oficial

Normas de convivencia de la empresa. Contribución a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado en el trabajo

Contribución a generar un buen ambiente de trabajo

Limpieza e higiene en el trabajo

Orden a la hora de realizar las actividades

A la hora de desarrollar una actividad, si el aprendiz tuviera alguna duda siempre lo debe consultar, el no hacerlo podría traer consecuencias negativas

Se recopilan evidencias de la comprensión de los puntos anteriores por parte del aprendiz

3. Introducir al aprendiz en el puesto de trabajo

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El puesto de trabajo es presentado al aprendiz por el mentor

Se presentan al aprendiz los compañeros de trabajo

Se muestran al aprendiz el vestuario y otras facilidades

Se muestran al aprendiz los puntos de seguridad del puesto de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÓDULO 3

Se ha identificado el proceso de bienvenida del aprendiz en la empresa

El proceso de acogida se ha entendido en sus diferentes fases



MÓDULO 04

Formación en el puesto de trabajo



1. Facilitar los primeros pasos en el puesto de trabajo (observar a otros trabajadores, aprender sobre detalles ...)

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Al comienzo del período de prácticas, el instructor está al lado del aprendiz y le instruye sobre las actividades que se realizarán

El aprendiz interactúa con sus compañeros de trabajo tanto como sea posible para obtener una visión más global de cómo funciona la empresa

El instructor y los compañeros motivan al aprendiz con empatía y paciencia

2. Asignar las tareas relacionadas con los resultados de aprendizaje siguiendo el plan diseñado

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor proporciona al aprendiz la lista de tareas seleccionadas en relación con los resultados de aprendizaje del plan de formación

El instructor combina las tareas apropiadas para el aprendiz de acuerdo con sus habilidades y capacidades

El instructor fomenta las habilidades de liderazgo y negociación

La autonomía y las responsabilidades del aprendiz aumentan a medida que se desarrolla el aprendizaje

3. Guiar en la evolución personal y social aportando soluciones que mejoren el aprendizaje

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor sigue el plan de formación y guía al aprendiz en los siguientes aspectos:

- **Confirmando y delegando en el aprendiz**
- **Asignando tareas más difíciles a medida que avanza en la adquisición de habilidades**

- Fomentando la autonomía en el desempeño de las tareas asignadas al aprendiz
- Ayudando al aprendiz a integrarse en la empresa
- Administrando posibles momentos de crisis: identificando las causas del problema junto con el aprendiz; identificando dónde está el problema
- Conociendo la edad y la situación personal del aprendiz
- Siendo capaz de proporcionar desarrollo profesional y laboral
- Ayudando con consejos y pautas que influyan positivamente en su evolución
- Orientando objetivamente basándose en la experiencia personal del instructor
- Trabajando en habilidades de relaciones interpersonales, como gestión de conflictos y negociación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÓDULO 4

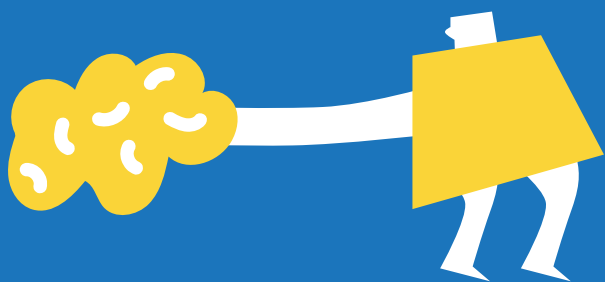
Se han identificado las diferentes fases del proceso de formación de aprendices.

Las tareas a realizar por el mentor han sido asimiladas



MÓDULO 05

Evaluación de las actividades del período de prácticas



1. Obtener evidencias para el proceso de evaluación del aprendiz

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se toman evidencias en función de los indicadores marcados a lo largo del proceso de aprendizaje:

Competencias personales

- Puntualidad
- Aspecto personal
- Disponibilidad
- Interés
- Responsabilidad
- Sociabilidad
- Habilidad comunicativa

Conocimientos

- Conocimientos previos
- Conocimientos adquiridos

Competencias personales y habilidades

- Organización de su entorno de trabajo
- Prevención de riesgos y salud laboral
- Dominio de medios de trabajo
- Ejecución de instrucciones
- Interpretación de documentación
- Autonomía
- Iniciativa
- Ritmo de trabajo
- Calidad del trabajo
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad al cambio
- Relación con clientes y/o compañeros

2. Revisar conjuntamente el proceso de evolución del aprendiz junto con el tutor del centro de formación

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se entrega al tutor del centro formativo la hoja de evaluación firmada y sellada por la empresa

Se revisa el cuaderno entregado por el aprendiz entre el instructor y el tutor del centro de formación

Se contrastan junto con el tutor las competencias adquiridas: personales, profesionales, de conocimiento y de habilidades

Se establece la nota correspondiente en función de los porcentajes marcados por el centro de formación

3. Obtener retroalimentación para asegurar la calidad del proceso de aprendizaje (observaciones, paneles, registros) y brindar apoyo de acuerdo con las necesidades detectadas

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se entrega al aprendiz una encuesta de satisfacción sobre su proceso de aprendizaje en la empresa

Se cumplimenta una encuesta por parte de la empresa sobre su satisfacción, en la que se valora la implicación del alumno y del centro de formación en el desarrollo de las prácticas

El instructor y el tutor analizan juntos los siguientes aspectos:

- Las fases del proceso de evaluación utilizado
- Las pautas del acuerdo de formación
- La estrategia de seguimiento y evaluación llevada a cabo
- El cuaderno entregado por el aprendiz

Ambos analizan la encuesta de satisfacción completada por el aprendiz y se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Sobre el centro de formación:

- El nivel de satisfacción del aprendiz con las prácticas realizadas
- El nivel de satisfacción del aprendiz con el instructor
- El nivel de satisfacción del aprendiz con el tutor del centro formativo
- El nivel de comprensión con respecto a las explicaciones que recibió el aprendiz al comienzo del aprendizaje en términos de los objetivos a alcanzar
- El nivel de idoneidad entre lo que el aprendiz ha estudiado en el centro de formación y el las prácticas realizadas
- El uso correcto del cuaderno

Sobre la empresa:

- El nivel de formación recibido en la empresa
- La relación con los compañeros de trabajo de la empresa
- El nivel de comprensión del funcionamiento de la empresa
- El nivel para recomendar la empresa para futuros aprendizajes
- Los aspectos ambientales que se han tenido en cuenta al realizar el aprendizaje

Analizan la encuesta de satisfacción realizada por la empresa y se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- El grado de satisfacción de la empresa con el centro de formación
- La atención/información recibida del centro de formación
- El funcionamiento del centro de formación en la organización de las prácticas
- El nivel de satisfacción con la formación realizada por el aprendiz
- El nivel de formación humana del aprendiz
- El nivel de competencia profesional del aprendiz
- La efectividad de la comunicación entre el instructor y el tutor
- La imagen del centro de formación
- Las posibilidades de aceptar nuevos aprendices en el futuro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÓDULO 5

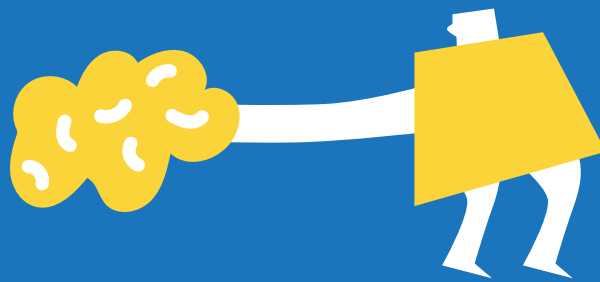
Se han identificado las diferentes secciones que se evaluarán en la tutoría

Los ítems a evaluar han sido reconocidos en cada sección



MÓDULO 06

Reflexión y aprendizaje sobre el instructorado



1. Analizar los datos recopilados durante la evaluación de aprendizaje del aprendiz y tomar decisiones e implementarlas

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Conclusiones, resultados de la evaluación, autoevaluación y reflexión

Llegar a conclusiones de interés de la evaluación, autoevaluación y reflexión sobre las prácticas

Capacidad de autoevaluación

Capacidad de análisis

Responsabilidad de obtener información sobre el mercado laboral y sobre las posibilidades internas de promoción y formación

2. Analizar los datos recopilados durante la evaluación del proceso de aprendizaje y tomar decisiones e implementarlas

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

El instructor y el tutor juntos:

- Analizan la lista de datos recogidos
- Evalúan los requerimientos de aplicación
- Evalúan los tipos de plantilla en uso (cuaderno del aprendiz, cuaderno de evidencias, encuestas...)
- Analizan las habilidades TIC relacionadas con la gestión de mentores
- Evalúan la capacidad para gestionar la información

3. Emitir un documento para certificar la finalización del aprendizaje

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se redacta el acta de evaluación correspondiente

Se entrega al aprendiz un certificado firmado y sellado tanto por la empresa como por el centro de formación

Se entrega al mentor un documento que certifica la labor de seguimiento realizada durante las prácticas en empresa firmado por el director del centro de formación

Se respetan los plazos y otras cuestiones administrativas

4. Informar al aprendiz de promoción interna y más posibilidades de formación

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Se informa al aprendiz de posibilidades de contratación y rutas internas de promoción en la empresa

Se informa al aprendiz de opciones de entrenamiento dentro y fuera

Se informa al aprendiz sobre las posibilidades de promoción y opciones de formación

Se emplearán habilidades de comunicación interpersonal a la hora de realizar esta labor

CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÓDULO 6

Se ha entendido la necesidad de análisis de procesos para la mejora continua del instructorado

Los contenidos del curso se han relacionado con las posibilidades y ventajas que se pueden ofrecer al instructor y a la empresa

