



PROGRAMA FORMATIVO

Tutor de empresa

AGOSTO 2006

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Área Profesional: FORMACIÓN

2. **Denominación del curso:** TUTOR DE EMPRESA

3. **Código:** SSCF20 (Antiguo - DOFF20)

4. **Nivel de cualificación:** 2

5. **Objetivo general:**

Estructurar y desarrollar las actividades que conlleva el proceso de tutorización, evaluando los niveles de aprendizaje alcanzados por los tutorizados. Detectar las áreas de mejora en su labor de tutorización así como las nuevas tendencias en el proceso tutorial.

6. **Requisitos de los formadores:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria

6.2. Experiencia profesional:

Experiencia profesional en el ámbito empresarial y/o en el de los RRHH.

6.3. Nivel pedagógico:

Experiencia docente o formación metodológica didáctica.

7. **Requisitos de acceso del alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Certificado de escolaridad o similar en el Plan Vigente.

7.2. Nivel profesional o técnico:

Amplia experiencia laboral en el puesto de trabajo objeto de tutorización.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el desarrollo normal de la ocupación.

8. **Número de alumnos:**

15 alumnos.

9. **Relación secuencial de módulos:**

- El desarrollo del proceso de tutorización.
- La evaluación y el seguimiento en la tutorización.
- La actualización permanente en la tutorización.

10. Duración:

Prácticas	100
Contenidos teóricos	40
Evaluaciones.....	10
Total	150 horas

11. Instalaciones:

Deben reunir los requisitos que permitan la accesibilidad universal, de manera que no supongan la discriminación de las personas con discapacidad y se de efectivamente la igualdad de oportunidades. Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: 30 m² como mínimo.
- Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos, además de los elementos auxiliares.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Superficie: El aula tendrá un mínimo de 35 m².
- Mobiliario: El espacio se utilizará indistintamente para prácticas y teoría con mobiliario y elementos auxiliares adecuados que permitan la realización de las prácticas.
- El acondicionamiento técnico: deberá cumplir las normas de baja tensión y estará preparado de forma que permita la realización de prácticas.
- Iluminación: Natural o artificial, según reglamentación vigente.

11.3 Otras instalaciones:

- Un espacio mínimo de 50 m² para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

12. Equipo y material:

12.1. Equipo y maquinaria:

- Fotocopiadora.
- Proyector.
- Pantalla.
- 15 ordenadores y periféricos.
- Un equipo de vídeo (cámara, reproductor y monitor).
- Teléfono.
- Fax.
- Maquinaria de tipo standard en función de las necesidades del curso.

12.2. Herramientas y utillaje:

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Paquetes didácticos.
- Manuales de especificación según rama y sector.
- Software formativo de la especialidad.
- Herramientas y utillaje en función de las necesidades del curso.

12.3. Material de consumo:

- Material fungible: Folios, transparencias, diapositivas, rotuladores, bolígrafos, grapas, clips, tiza, toner, cinta adhesiva, líquido corrector, cartulinas, carpetas, cintas de vídeo, cd, disquettes, clasificadores, separadores, fichas, pegamento, papel continuo, canutillo de encuadernar, agenda, calendario.

- Material no fungible: Grapadora, taladradora, borrador, tijeras, cutter, regla, archivadores, ficheros.

12.4. Material didáctico:

A los alumnos se les proporcionará el material y los medios didácticos necesarios para el desarrollo del curso.

12.4 Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad y salud laboral y se observarán las normas legales al respecto.

13. Ocupaciones de la clasificación de ocupaciones:

	Ocupación	Cobertura
2239.004.4	Formador-Tutor de empresa	75%
2239.005.3	Formador de formación no reglada	36%
2231.009.5	Técnico y/o coordinador de formación	63%
2239.006.2	Formador de formación ocupacional no reglada	36%
2239.002.6	Tutor de formación abierta y a distancia	36%

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

EL DESARROLLO DEL PROCESO DE TUTORIZACIÓN

15. Objetivo del módulo:

Al finalizar el bloque formativo los asistentes serán capaces de estructurar y desarrollar adecuadamente las actividades que conlleva el proceso de tutorización.

16. Duración del módulo:

95 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Realizar una planificación de la tutoría.
Revisar de perfiles de puesto a los que optan los tutorizados, interpretando las competencias/requisitos del mismo.
Asignar plazos a las actividades de tutorización basándose en los tiempos asignados en el plan de formación inicial.
Analizar los recursos disponibles o asignados para el proceso tutorial y disponer los más adecuados.
Registrar y/o comunicar la información necesaria para el comienzo del proceso tutorial.
Conocer los criterios de evaluación y los soportes habituales que son de uso habitual por las organizaciones.
- Simular una acción tutorial en cada una de las etapas que lo componen.
Acoger al individuo objeto de la tutorización.
Facilitar al tutorizado la adaptación a la empresa.
Presentar de las actividades del puesto de trabajo.
Seguir el proceso de aprendizaje del tutorizado.
- Ejercitarse en una acción tutorial mediante canal on-line.
Conocer los usos y posibilidades del canal on-line a través del manejo de internet: Campus Virtual
A partir del concepto de "ayuda activa a distancia" analizar/ejecutar las actitudes necesarias para su adecuado desarrollo: habilidades relacionales y dotes comunicativas.

B) Contenidos teóricos

- Organización del trabajo y la influencia de las nuevas tecnologías de la información: las nuevas competencias profesionales.
- Funciones del tutor en la empresa.
- La comunicación interna en las empresas y sus componentes.
Información ascendente.
Información descendente.
Información horizontal.
- Los perfiles del puesto de trabajo. Definición y contenidos.
- El análisis de la competencia profesional en relación con las necesidades de formación. Patrones de actuación competente.
- El plan de formación en la empresa. Formación de acogida y continua.
Elementos del plan de formación.
La formación en el aula.
La tutorización en el puesto de trabajo.
- La programación didáctica en la tutorización.
Estudio de necesidades de formación.
Selección de contenidos y recursos didácticos.
Las nuevas tecnologías aplicadas al proceso tutorial.
Temporalidad. Herramientas de planificación temporal.

- Criterios y métodos de evaluación.
- Gestión de los registros en el proceso de seguimiento y evaluación del proceso tutorial.
 - Tipos y finalidad de los registros.
 - Contenidos básicos de los registros.
 - Archivo de los registros.
 - Conservación de los registros.
 - Aplicación de los nuevos sistemas de gestión de las organizaciones a la gestión de los registros.
 - Distribución de horas.
- El proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo: los fenómenos de individualización y autoformación.
- La función del mando y la gestión de equipos humanos.
 - Ubicación del colectivo.
 - Trabajo en equipo: Gestión de conflictos.
 - Comunicación.
 - Motivación.
 - Liderazgo.
- El desarrollo 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 del tutorizado a los diferentes puesto de trabajo: Polivalencia.
 - La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo: Legislación general y procedimientos de actuación.
 - El principio de igualdad de oportunidades y la legislación laboral: Incorporación de nuevos colectivos al mercado laboral.
- Los sistemas de gestión. Soportes documentales de los procesos.
 - Procedimientos de trabajo para las actividades de una organización.
 - Instrucciones de trabajo.
 - Gestión de errores (no conformidades) en los procesos.
 - Orden y limpieza como elemento fundamental en el puesto de trabajo.
- Aplicaciones de las nuevas tecnologías. El nuevo rol del tutor: “tutor activo”.

14. Denominación del módulo:

LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO EN LA TUTORIZACIÓN

15. Objetivo del módulo:

Al finalizar el bloque formativo los asistentes serán capaces de evaluar los niveles de aprendizaje alcanzados por los tutorizados.

16. Duración del módulo:

40 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Partiendo de un caso práctico elaborado:
Reconocer las competencias que se van a evaluar en un puesto de trabajo.
Identificar el tipo de evaluación que se adapte al caso práctico.
Identificar los registros específicos a cumplimentar por el tutor.
- Desarrollar los factores de sesgo en una evaluación.
- Definir las habilidades, conocimientos y destrezas a seguir en los tutorizados en sucesivas evaluaciones.
- Presentar al grupo los resultados de una evaluación suponiendo que el grupo cumple la función de los responsables del proceso tutorial.

B) Contenidos teóricos

- Concepto e importancia de la evaluación en el aprendizaje: Los objetivos de la evaluación de la tutorización.
- La evaluación como control de calidad continuo del proceso de aprendizaje tutorial.
Evaluación como proceso de comunicación y retroalimentación para la mejora del proceso de aprendizaje.
Evaluación de las causas de los errores en el aprendizaje, en el 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 tradicional y on-line.
Selección de los objetivos de aprendizaje a evaluar en función de las competencias/requisitos del puesto de trabajo.
Aplicación de los momentos e instrumentos de evaluación.
La evaluación de conocimientos y destrezas.
Los registros de evaluación.
- 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 presentadas en las demostraciones o en las aulas.
La observación directa del tutor como sistema de medición de las actitudes y destrezas complejas.
- La gestión de competencias como sistema de gestión integrado de los recursos humanos.
Papel del tutor y otros agentes en la gestión de competencias.
Evaluaciones del desempeño como herramienta de medición.
Definición de acciones de formación individual a través de la evaluación del desempeño.

14. Denominación del módulo:

LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN LA TUTORIZACIÓN

15. Objetivo del módulo:

Al finalizar el bloque formativo los asistentes serán capaces de identificar las áreas de mejora en su labor de tutorización así como las nuevas tendencias en el proceso tutorial.

16. Duración del módulo:

15 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Partiendo de un caso práctico en el que se recoja la evaluación de la acción tutorial, Definir los contenidos de un posible Plan de Mejora.
Definir los indicadores de medida asociados a los aspectos de mejora detectados.
- Realizar una presentación al grupo del Plan de Mejora.
- Definir los aspectos relativos a la gestión de conocimiento de la organización que pueden ser objeto de sistematización.

B) Contenidos teóricos

- Los principios de la mejora continua en las organizaciones aplicados a la gestión de las personas.
Requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000.
Modelo Europeo de Excelencia Empresarial.
- Las estrategias de búsqueda de información.
Las necesidades de información en la toma de decisiones y en la mejora del proceso tutorial.
Las etapas a seguir en la búsqueda de información.
- La gestión del conocimiento en las organizaciones.
- La evaluación del tutor como herramienta de mejora del proceso tutorial.
Medida de la percepción de los tutorizados.
Medida de la percepción de los responsables del proceso de tutorización.
- La evaluación como instrumento para la mejora continua del proceso global de tutorización: Plan de Mejora.
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 actualización constante de las metodologías para la tutorización.
El reciclaje de los conocimientos del tutor.