



GUÍA DE TUTORIZACIÓN

FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO





>> EXPLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	Para qué sirve	Quién lo realiza	Cómo se cubre	Cuándo (periodicidad)
Documento nº 1: Listado general de actividades.	Es un chequeo de tareas que hay que realizar.	Tutor/a de centro.	Señalando con ✓ en SI las tareas completas. En pendiente aquellas sin completar.	Antes de iniciarse las prácticas.
Documento nº 2: Ficha del beneficiario/a.	Tener datos del beneficiario/a, del centro y de la empresa.	Tutor/a de centro (datos: personales, centro y empresa). Tutor/a de empresa (organización y plan de acogida).	Se rellenan los datos por el tutor/a de centro, lo fotocopia y lo adjunta al dossier del tutor/a de empresa. El tutor/a de empresa señalará en la parte de organización y plan de acogida todos los aspectos realizados.	Antes de iniciarse las prácticas.
Documento nº 3: Reverso de la ficha del beneficiario/a.	Ampliar los datos del beneficiario/a así como la relación de empresas donde realice las prácticas.	Tutor/a de centro.	Se rellenan datos.	Antes de iniciarse las prácticas. El apartado empresas asignadas para prácticas se cubrirá si el beneficiario cambia de empresa.
Documento nº 4 Ficha de empresa.	Como base de datos de empresas donde los beneficiarios/as pueden realizar las prácticas.	Tutor/a de centro.	Se rellenan datos.	Cada vez que haya una nueva empresa colaboradora.
Documento nº 5 Planificación, desarrollo y evaluación.	Para planificar qué actividades puede realizar el beneficiario/a en la empresa, cómo las va a hacer: duración y quién va a ser el tutor/a de puesto; y la evaluación: fecha y la valoración.	Qué y cómo: el tutor/a de centro conjuntamente con el tutor/a de empresa. Evaluación: el tutor/a de empresa.	Basándose en el plan formativo se desarrollará el listado de actividades que en ese periodo se puedan realizar en la empresa.	Qué y cómo: antes del inicio de las prácticas. Evaluación: al final de cada actividad realizada. Se valorará del 1 al 4, siendo: 1= tarea mal realizada 2= tarea regular 3= tarea bien realizada 4= tarea realizada excelentemente.

DOCUMENTO	Para qué sirve	Quién lo realiza	Cómo se cubre	Cuándo (periodicidad)
Documento nº 6 Seguimiento del envío de los informes semanales.	Para controlar la recepción de los informes semanales por parte de todos los beneficiarios/as y sus tutores/as. Para reclamar a éstos los informes no recibidos.	Tutor/a de centro.	Señalando con ✓ según se van recibiendo dichos informes.	Semanalmente.
Documento nº 7 Listado general de beneficiarios/as y empresas.	Para tener "a la vista" todas las empresas y los beneficiarios/as que estén en este periodo realizando las prácticas.	Tutor/a de centro.	Se rellenan datos.	Antes del inicio de las prácticas.
Documento nº 8 Informe semanal del tutor/a de empresa.	Para evaluar el desarrollo de las prácticas.	Tutor/a de empresa.	Después de una reunión con el tutor/a de puesto, se valorarán del 1 al 4 los distintos ítems en la semana correspondiente. Se enviará al tutor/a de centro (fax, mail,...).	Semanalmente.
Documento nº 9 Informe semanal del beneficiario/a y tutor/a de puesto.	Para que el beneficiario/a envíe al tutor/a de centro las tareas realizadas y las dificultades encontradas.	Beneficiario/a Tutor/a de puesto.	Beneficiario/a rellenará los campos de tareas y dificultades y firmará. Tutor/a de puesto firmará y evaluará la tarea realizada, marcando la casilla de bien o de repetir.	Semanalmente.

NOTA: El tutor/a de centro entregará tantas copias como estime oportuno de los documentos de seguimiento de la evaluación (informes semanales) tanto al tutor/a de empresa como al beneficiario/a.