

TUTOR DE EMPRESA

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
ÁREA PROFESIONAL: FORMACIÓN
2. **DENOMINACIÓN DEL CURSO:** TUTOR DE EMPRESA
3. **CÓDIGO:** DOFF20
4. **TIPO DE CURSO:** OCUPACIÓN
5. **OBJETIVO GENERAL**

Organizar, planificar e implementar acciones de tutorización en el puesto de trabajo, previendo las estrategias y recursos necesarios, evaluando los niveles de cualificación de los tutorizados.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO

6.1. Nivel académico

Titulación de grado medio o superior.

6.2. Experiencia profesional

Amplia experiencia profesional en el sector laboral al que se dirige el curso.

6.3. Nivel pedagógico

Experiencia docente en el ámbito empresarial.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Formación técnica o profesional relacionada con la ocupación a tutorizar.

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 normal desarrollo de la ocupación.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15 alumnos

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- La planificación de la acción tutorial.
- La implementación de la acción tutorial.
- La evaluación de la acción tutorial.

10. DURACIÓN

Prácticas	105
Conocimientos teóricos	35
Evaluaciones	10

Duración total 150 horas

11. INSTALACIONES

11.1. Aulas de clases teóricas

- Superficie: El aula tendrá un mínimo de 30 m².
- Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

11.2. Instalaciones para prácticas

- Superficie: Aula con 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.

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 higiénicos-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- 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.

12. EQUIPO Y MATERIAL

12.1. Equipo y Maquinaria

- Fotocopiadora.
- Retroproyector.
- Pantalla.
- 15 ordenadores y periféricos.
- Un equipo de video (cámara, reproductor y monitor).
- Presentador gráfico.
- Maquinaria específica.
- Teléfono.
- Fax.
- Máquinaria de tipo standard en función de las necesidades del curso.

12.2. Herramientas y utillajes.

- 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, lápices, gomas, grapas, clips, tiza, cinta mecanográfica, toner, cinta adhesiva, líquido corrector, cartulinas, carpetas, cinta de audio y video, 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.

12.5. Elementos de protección

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

13. INCLUSION DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Correo electrónico.
- Paquetes didácticos multimedia.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

15. OBJETIVO DEL MÓDULO

Organizar y planificar las acciones de tutorización previendo las técnicas, estrategias y recursos oportunos que aseguren la consecución de los objetivos de cualificación previamente establecidos.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO

50 horas

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO

17.1. Prácticas

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

17.2. Contenidos teóricos

- Organización del trabajo y la influencia de las nuevas tecnologías de la información: las nuevas competencias profesionales.
- El análisis de la competencia profesional en relación a las necesidades de formación. Patrones de actuación competente.
- El plan de formación de la empresa.
 - . Elementos del plan de formación.
 - . La formación en el aula.
 - . La tutorización en el puesto de trabajo.

- Las estrategias de búsqueda de información.
 - . Las necesidades de información en la toma de decisiones tutoriales.
 - . Las etapas a seguir en la búsqueda de información.
- La programación didáctica en la tutorización.
 - . La formulación de los objetivos de aprendizaje de los tutorizados en los procesos didácticos.
 - . El diseño de las acciones: contenidos, recursos didácticos, estrategias de tutorización y temporalidad.
 - . La planificación de la evaluación: objetivos de evaluación, criterios de aptitud y métodos de valoración.
- Organización, clasificación y registro de documentos.
 - . Finalidad e importancia del archivo documental.
 - . Tipo de clasificaciones para la ordenación de documentos.
 - . Contenidos y variables de las fichas tutoriales.
 - . Archivo manual e informático.
 - . Instalaciones y medidas de seguridad.

17.3. Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Conciencia de la importancia de la acción tutorial para el desarrollo de la formación y de la empresa en general.
- Sentido de la interdependencia funcional de las distintas áreas y departamentos de la empresa.
- Trabajo en equipo y coordinación con el resto de tutores y responsables de formación.
- Iniciativa para la búsqueda y selección de información adecuada.
- Sentido analítico de la información recogida.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del plan tutorial.
- Autonomía para la organización y modificación de las acciones tutoriales.
- Anticipación y adaptación a cambios e innovaciones en la organización del trabajo.
- Rigor y precisión en la elaboración de documentos.
- Metódico y ordenado en la gestión, registro y archivo de la información.
- Conocimiento de la cultura del puesto de trabajo.
- Comprensión del proceso de cualificación y los requerimientos profesionales.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

15. OBJETIVO DEL MÓDULO

Implementar las acciones de tutorización, supervisando el proceso de aprendizaje de los tutorizados con las explicaciones y demostraciones prácticas correspondientes.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO

60 horas

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO

17.1. Prácticas

- Elaborar estrategias y acciones de conducción y motivación de grupos.
- Ejecución práctica de tareas de un puesto de trabajo.
- Demostración del desempeño ideal de operaciones e instrumentos de un puesto de trabajo.
- Comprobación en el puesto de trabajo del nivel de aprendizaje de los contenidos por parte de los individuos.
- Supervisión y registro de los procesos de los tutorizados.
- Detección de lugares y/o actividades con mayor potencial de riesgo.
- Tutorizar con paquetes didácticos de formación flexible.
- Debatir contenidos relativos a salud y seguridad en el trabajo; igualdad de oportunidades y legislación laboral.

17.2. Contenidos teóricos

- La cualificación profesional.
 - . Concepto de cualificación.
 - . La formación en el puesto de trabajo y la cualificación.
- El proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo: los fenómenos de individualización y autoformación.
- Los componentes de la comunicación.
 - . Características y requisitos del lenguaje oral en la comunicación didáctica.
 - . El contenido y el significado de los mensajes.
 - . Las claves vocales y la calidad de recepción del mensaje.
- Dinámica y conducción de grupos.
 - . Características del grupo.
 - . Requisitos del tutor para liderar el grupo.
- La implementación de la acción tutorial.
 - . La acogida inicial de los tutorizados.

- . El asesoramiento y acompañamiento en el proceso tutorial.
 - . La supervisión tutorial: habilidades y destrezas.
 - . La orientación profesional de los tutorizados.
 - . La previsión de riesgos en la salud y la seguridad laboral en el puesto de trabajo.
 - . El principio de igualdad de oportunidades y la legislación laboral.
- Los paquetes didácticos integrados.

17.3. Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de la salud y seguridad como elementos de la calidad de la vida laboral.
- Utilización responsable de las instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y métodos de trabajo nuevos y tecnológicamente distintos.
- Metodicidad en la implementación ordenada y gradual de las acciones tutoriales.
- Disposición positiva para aceptar ideas y sugerencias.
- Estricto en la observación y cumplimiento de las normas de calidad.
- Adopción de estilos de tutorización apropiados.
- Observación y reconocimiento de la actuación competente.
- Disposición a alcanzar compromisos y aceptación de objetivos por el tutorizado.
- Fomentar en el tutorizado la responsabilidad y el sentido de autonomía.
- Reforzar la confianza del tutorizado.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

LA EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

15. OBJETIVO DEL MÓDULO

Evaluar los niveles alcanzados por los tutorizados así como el plan y su propia actuación, aplicando los criterios y técnicas pertinentes y optimizando permanentemente el modelo de tutorización.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO

40 horas

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO

17.1. Prácticas

- Elección y aplicación de instrumentos, parámetros y momentos de evaluación a partir de los objetivos de aprendizaje.
- Confección de items y pruebas prácticas de evaluación.
- Identificación de factores de subjetividad en las pruebas de evaluación.
- Desarrollo de los elementos necesarios de un informe de evaluación en la tutorización.
- Inferencias de necesidades de cualificación y formación mediante la evaluación tutorial.
- Proposición de soluciones a los problemas de aprendizaje detectados.
- Seguimiento de fuentes de información secundarias sobre innovación pedagógica tutorial en la empresa.
- Aplicación de cambios e innovaciones con calidad contrastada en el modelo de tutorización y en la propia actuación profesional.

17.2. Contenidos teóricos

- Concepto e importancia de la evaluación del aprendizaje.
 - . Los objetivos de la evaluación en la tutorización.
- La evaluación como "control de calidad" continuo del proceso de aprendizaje tutorial.
 - . Evaluación como proceso de comunicación y retroalimentación para la mejora continua.
 - . Evaluación de las causas de los errores en el aprendizaje, no sólo de los errores del tutorizado.
 - . Importancia de la evaluación diferida en la tutorización.
- La subjetividad en la evaluación tutorial.
 - . Factores propiciadores de la subjetividad del evaluador.
 - . Los factores favorecedores de la objetividad del evaluador.
- Los procedimientos de evaluación en la tutorización.
 - . Selección de los objetivos de aprendizaje a evaluar.
 - . Elección de los momentos e instrumentos de evaluación.

- . La valoración de conocimientos y destrezas.
- . El informe de evaluación: requisitos y destinatarios.
- Evaluación de actitudes en la tutorización.
 - . La dificultad de medir la personalidad.
 - . La tutorización en el puesto de trabajo como lugar idóneo para la detección de las actitudes aprendidas en el aula.
 - . La observación directa del tutor como sistema más adecuado para la medición de las actitudes y destrezas complejas.
- La evaluación como instrumento para la mejora constante del proceso global de tutorización.
 - . La identificación de las causas de los errores del aprendizaje como meta para el perfeccionamiento de la formación en la empresa.
 - . La colaboración constante en el ajuste del diagnóstico de las necesidades de formación de la empresa.
 - . La reformulación continua de las estrategias de tutorización.
 - . El reciclaje permanente de los saberes profesionales del tutor.

17.3. Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades.
- Valoración correcta de los puntos fuertes y capacidades de los tutorizados.
- Tendente a aportar nuevas vías de solución a los problemas, proponiendo nuevos métodos y procedimientos para la mejora de los resultados.
- Contribuir en la búsqueda de soluciones integradoras para las partes implicadas.
- Resistencia al desanimo ante respuestas negativas.
- Confidencialidad y discreción en relación a las informaciones manejadas.