



### Objetivos del módulo

- Introducir de un modo apropiado al alumno su programa formativo en la empresa.
- Preparar al estudiante para la formación que llevará a cabo en la empresa.
- Informar al participante sobre todos aquellos aspectos de relevancia que marcarán el desarrollo de su programa: cómo está planificado, qué información debe poseer, etc.

### Presentación del Periodo de Prácticas

“ Momento de preparación previa a la formación en el que tanto estudiante como instructor deben prepararse para el trabajo que tienen por delante. Todo esto, partiendo de un programa de formación y método de enseñanza planificados que ayuden a llevar a cabo positivamente el periodo que pasará el estudiante en la empresa”.

### Introducción

Como instructores nunca debemos olvidar que el aprendizaje de los estudiantes que pasan por nuestra empresa es individual. Es decir, si queremos comunicarnos y relacionarnos con los diferentes tipos de alumnos que nos encontremos, debemos utilizar métodos diferentes y tener presente además que cada alumno llega a la empresa con un programa diferente y unos objetivos concretos. Por todo ello, tenemos que controlar minuciosamente varios aspectos:

- Conocer bien cuál es el programa de formación pactado con el centro de estudios.
- Cómo podemos adaptar este programa de formación a nuestra empresa.
- Y asegurar que el alumno conozca detalladamente el programa formativo que guiará su estancia en la empresa.

### Importante

Cada vez que nos enfrentemos a un nuevo proceso de tutoría no debemos olvidar que: A SITUACIONES DIFERENTES - SOLUCIONES DIFERENTES.

#### 4.1 El Periodo de Formación del Alumno en la Empresa

Tras la acogida del alumno en la empresa y su presentación, el siguiente paso que seguiremos como tutores será mostrar al alumno cómo será su periodo de formación en la empresa. Para ello debemos poder dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las tareas y puestos de trabajo por los que pasará el alumno?.
- ¿Cómo planificaremos el paso del estudiante en formación por las distintas actividades o secciones?

Ya adelantábamos en el módulo nº2 referido a la descripción de la FCT cómo se gestiona y pacta el programa formativo entre el centro y la empresa, y cómo éste debería ser personalizado y adaptado a la realidad de la empresa. Sin embargo, nos podemos encontrar en situaciones que distan bastante de lo descrito.

- El Programa Formativo se ha personalizado con el centro atendiendo a las características de la empresa. En cuyo caso las tareas que realizará el alumno se corresponden exactamente con las actividades formativo – productivas que aparecen en el mismo y el tutor no necesitará realizar algunos de los pasos que le indicamos a continuación.
- El Programa Formativo no se ha personalizado con el centro atendiendo a las características de la empresa. En este caso seguiremos todas las instrucciones que siguen a continuación que nos ayudarán a adaptar el contenido de dicho programa a nuestra empresa.

#### Importante

Siga la descripción que a continuación le ofrecemos de la Presentación del Periodo de Formación y le iremos indicando consejos y pasos para ambas situaciones.



Al margen de la personalización previa del Programa del alumno/a entre el centro y la empresa, la preparación de la presentación del mismo al alumno variará mucho en función del tipo de empresa en la que nos encontremos:

- Pequeña empresa en la que la división del trabajo se asocia más a funciones o fases del proceso de fabricación o del servicio y no a puestos de trabajo diferenciados formalmente.
- Gran empresa con una división y especialización del trabajo mayor y con una estructura de puestos de trabajo diferenciada y formal.

Vamos a abordar este tema aportando respuestas para cada una de estas situaciones y partiendo de la consideración de una correcta presentación del periodo de formación del alumno que se incorpora en nuestra empresa y de sus pautas de desarrollo como un proceso dividido fundamentalmente en dos momentos básicos:

#### MOMENTOS BASICOS DE LA PRESENTACION DEL PERIODO DE FORMACION

##### 1º PREPARACIÓN PREVIA DE LA PRESENTACION DEL PERIODO

Nuestro objetivo final será despejar todas las dudas que tengamos acerca de las tareas, actividades, puestos de trabajo y/o funciones que realizará y ocupará el alumno en nuestra empresa.

#### Importante

Los pasos o fases en las que se dividirá la preparación de la presentación del periodo de formación dependerá de la situación en la que nos hallemos en cuanto tipo de empresa y al nivel de detalle y ajuste del programa formativo del alumno a nuestra realidad.

##### 2º PREPARACIÓN AL ALUMNO DEL PERIODO DE FORMACION EN LA EMPRESA: 2ª SESION DE TRABAJO

Ésta será la segunda sesión de trabajo que realizarán alumno y tutor/es. En ella el instructor deberá proceder a la presentación y explicación del programa de prácticas que realizará el alumno, facilitándole la Memoria de Desarrollo o información que necesite y solucionándole las dudas que le puedan surgir.

#### 4.2 Preparación previa de la acogida del Alumno

##### Importante

Si nos encontramos en el segundo caso que comentábamos con anterioridad, en el que el programa pactado con el centro no se ha personalizado o ajustado totalmente a la empresa, deberemos seguir con atención el desarrollo de este punto que nos ayudará a tener claras las tareas y puesto/s dónde integraremos al alumno.

#### PREPARACION PREVIA DE LA PRESENTACION DEL PERIODO FORMATIVO

##### a) Tareas de trabajo del alumno

El primer punto que debemos tener claro como instructores del estudiante se refiere a las tareas o actividades que éste realizará en nuestra empresa:

- Si el programa formativo pactado con el centro se ha personalizado con anterioridad a nuestro día a día, bastará con que nos remitamos exactamente al mismo en su apartado de ACTIVIDADES FORMATIVO – PRODUCTIVAS para tener una idea clara de lo que el alumno desarrollará en nuestra empresa
- Si el programa pactado con el centro no se ha personalizado con anterioridad y tenemos dudas sobre que actividades realizará el alumno teniendo en cuenta que debemos cubrir los objetivos propuestos en su programa y, además, incorporarlo a la realidad de nuestra empresa seguiremos los siguientes pasos:
  - Analizar las Tareas de trabajo del Programa y de nuestra empresa, para decidir finalmente qué hará el alumno.
  - Decidir en qué puesto/s u ocupaciones rotará el alumno para adquirir su formación.



## Historia

Habíamos dejado a nuestra estudiante, Ana Grau, en su primer día de prácticas en la empresa, éste fue un día no muy bueno, pues tuvo un pequeño roce con un compañero del departamento por desconocer las normas básicas de comportamiento del grupo.

Ana volvió al día siguiente con animo: “No todo va a ser así”, pensó. Sabía que iba a integrarse en el área de administración pero poco más, así que espero a que el Señor Juan Martínez, su Tutor, le dijera qué es lo que tenía que hacer.

El Señor Martínez había consultado el programa de la alumna, pero no tenía claro por dónde empezar: En su empresa las cosas eran diferentes, el departamento de Administración asumía también funciones de atención al cliente y de gestión comercial. Tendría que idear algo para que la alumna pudiera realizar tareas lo más parecidas al programa que tenía que cumplir. Recordó, actividades relacionadas con la gestión de la correspondencia, así que le comunicó a Ana que se ocuparía del correo diario y de su distribución.

Transcurrieron los primeros días, y además del correo fueron delegando en la estudiante actividades como hacer fotocopias, depurar y grabar datos de las encuestas de satisfacción de los clientes, recopilar material de prensa, etc.

Ana se fue convirtiendo en un refuerzo dentro del departamento, aprendiendo nuevas tareas y asumiendo pequeñas actividades de unos y otros puestos de trabajo. Sin embargo, no sabía muy bien cual era su posición dentro del mismo, ni cuál era el objetivo de muchas de aquellas actividades que realizaba. Es más, muchas ni siquiera tenían que ver con el Grado superior de Secretariado que había estudiado en el centro.

Como hemos visto en la historia de Ana, ésta acabó realizando tareas relacionadas con la gestión comercial, el marketing y los servicios al consumidor, y no tareas administrativas propias de secretariado. Su tutor simplemente pasó por alto las tareas descritas en el programa de Ana, ciñéndose exclusivamente a las actividades que surgían día a día.

El Señor Martínez debía haber trabajado sobre el programa de la alumna extrayendo las tareas de trabajo generales para luego adaptarlas a su empresa.

El proceso que seguiremos para evitar que nos suceda lo que al "Señor Martínez" es muy sencillo y tan sólo nos robará cinco o diez minutos, además no importa el tamaño de la empresa en la que nos encontremos ya que el alumno siempre se incorpora a unas prácticas con un programa, que es lo único que necesitamos para trabajar este punto:

- Partiremos del programa pactado con el centro educativo y trabajaremos sobre él ojeándolo.
- Extraeremos de forma esquemática aquellas tareas generales que nos servirán de punto de partida para planificar las prácticas del alumno y decidir su puesto
  - Ver que tareas de las que aparecen en el Programa puede realizar el alumno en nuestra empresa.
  - Desestimar aquellas que no se correspondan con las que existen en nuestra empresa.

### Recuerde

Es muy importante que no olvide y pase por alto el punto que hemos expuesto. Para ayudarle en este cometido puede encontrar en las fichas de trabajo, en el apartado referente a la PRESENTACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN, un ejemplo práctico en el que un tutor extrae de forma esquemática de un programa formativo real aquellas tareas generales que servirán de guía para su planificación. (Ficha nº9)

### Importante

Aún cuando el Programa Formativo del alumno se haya personalizado previamente con el tutor de centro, no siempre podrán cubrirse la totalidad de las tareas fijadas en el programa del alumno, por razones de disponibilidad, tiempo, etc. Nosotros como tutores debemos intentar que esto no ocurra.

No obstante, debemos tener siempre presente, que para el alumno resulta igualmente importante el cumplimiento del programa, la adquisición de conocimientos y su experiencia directa en el mundo laboral:

NO CAIGAMOS EN EL ERROR DE SUPEDITAR LA FORMACIÓN DEL ALUMNO , UNICAMENTE A LA RIGIDEZ DE LOS CONTENIDOS, DEBEMOS LLEGAR A UN TÉRMINO MEDIO.



En el fichero del presente módulo y apartado se adjunta un ejemplo de ajuste de las tareas de trabajo del alumno dentro de la empresa de acuerdo con:

El programa de Formato del Centro

Y con la realidad de la Empresa

#### b) Puesto/s de Trabajo del Alumno en la Empresa

Al igual que a la hora de determinar las tareas a realizar por el alumno nos encontrábamos con multitud de situaciones, para decidir exactamente los puestos o funciones por los que pasará el alumno tendremos condicionantes muy diversos:

- Así, por ejemplo, si las prácticas se realizan en una empresa pequeña en la que el alumno más que ocupar puestos diferenciados pasará por diferentes fases del proceso de producción o servicio, bastará con seleccionar qué fases de trabajo nos interesan partiendo de las tareas que hemos decidido que realice el alumno.
- Si en nuestra empresa, sí existe una estructura diferenciada de puestos de trabajo deberemos seleccionar en qué puesto/s de trabajo se integrará el alumno en la empresa. Para ello, antes debemos tener claro dos aspectos vitales:
  - Cuáles de los puestos existentes se asemejan o engloban las tareas generales de trabajo que hemos extraído del programa del alumno.
  - Conocer en nuestra empresa las tareas que integran realmente estos puestos de trabajo.

Para dar respuesta a estos dos interrogantes podemos emplear diversos métodos o apoyos:

- Puede ocurrir que nuestro conocimiento de la empresa y de sus puestos de trabajo nos permita directamente decidir en cuáles de ellos ubicaremos al alumno.
- Puede ocurrir que no conozcamos directamente el puesto/s en los que debería integrarse el alumno o tengamos dudas, en cuyo caso tendremos que informarnos lo máximo posible hablando con la persona responsable del mismo, etc

Si desea profundizar más en el conocimiento de los puestos de trabajo que ocupará el alumno puede emplear otras técnicas como la observación directa, la realización de un cuestionario o el APT (Análisis del Puesto de Trabajo).

En el Fichero de este módulo le ofrecemos una guía para llevar a cabo análisis de este tipo, sin embargo, tenga presente que si opta por esta última opción, no debe realizar un análisis de puestos de trabajo demasiado amplio, basta con analizar aquel puesto o puestos que más se acerquen a lo que queremos que haga el alumno en la empresa. Reducir el número de puestos analizados evitará las confusiones y la pérdida innecesaria de tiempo que nos es escaso. (Ficha nº10)

### Recuerde

El esfuerzo que ahora le exige analizar informarse acerca del puesto o puestos de trabajo en los que se integrará el alumno será recompensado ya que le proporcionará información muy útil para planificar el entrenamiento del alumno, ahorrándole posteriormente tiempo y dedicación.

Por último, y referido a la adjudicación final de puesto/s u ocupaciones al alumno, una vez tengamos claro qué tareas asumirá el estudiante dentro de nuestra empresa, nos será muy fácil determinar la relación de puestos de trabajo por los que pasará el estudiante, pudiendo asignarlos incluso de forma cronológica ya que el conocer las tareas que realizará y su complejidad nos permite saber de antemano cómo fijaremos su itinerario.

Podremos encontrarnos con diferentes situaciones a la hora de adjudicar los puestos de trabajo al estudiante, por ejemplo:

- Que finalmente integremos al estudiante en un puesto de trabajo.
- Que integremos al alumno en varios puestos de trabajo para poder abarcar las tareas que debe realizar.
- Que las tareas que deba realizar el participante se encuentren integradas en puestos de trabajo similares.

En la Ficha nº11 le proponemos una serie de aspectos que es interesante que conozca de los puestos por los que pasará el alumno, de cara al momento en el que se los presente.



### c) Memoria de Desarrollo del Programa

Ya tenemos claro qué tareas realizará el alumno y en qué puestos u ocupaciones le integraremos. ¿Lo tiene claro también el alumno?. Probablemente no; el alumno ha sido asesorado en el centro acerca del programa formativo que seguirá, sin embargo, la empresa es otra cosa y son muchas las dudas que asaltarán a nuestros estudiantes.

Nosotros como instructores podemos y debemos aliviar este estado de incertidumbre presentando al estudiante una pequeña memoria de lo que va a hacer en la empresa.

El modo en el que lo hagamos, por escrito, verbalmente, etc., dependerá de nuestro estilo de dirigir la tutoría, del tiempo que dediquemos a este fin y de la información que consideremos relevante proporcionarle.

Vamos a ofrecerle una propuesta sobre una Memoria de Desarrollo del Programa que usted podrá modificar partiendo de sus necesidades y objetivos para comunicar al alumno en la medida de lo posible cómo se desarrollará en el tiempo su periodo de formación y qué espera usted de él

### Recuerde

Para cualquier alumno, saber lo que se espera de él en la empresa, y lo que obtendrá tras la realización de su periodo de formación le permitirá autoevaluar su progreso.

Además será una fuente de motivación ya que tendrá conocimiento de los objetivos de cada una de las tareas que realiza y por lo tanto de la aportación que irá haciendo con su trabajo y dedicación.

Por último, debemos entender que presentar al alumno cuál será su periodo de formación en la empresa puede facilitar que éste aporte propuestas o dé su punto de vista.

Antes de pasar a explicar los elementos de la Memoria propuesta, señalaremos que ésta puede variar mucho de una empresa a otra dependiendo del sistema de producción de la misma y de su tamaño:

- Así, en Empresas Pequeñas con un sistema de producción sobre pedido y, en ocasiones, casi artesanal, o que dependen de periodos de producción punta, puede resultar contraproducente elaborar una memoria de este tipo. En este caso optaremos por realizar la acción inversa dando al alumno unas fichas (Ficha nº13) para que recoja diaria y semanalmente las actividades y horas de dedicación a cada actividad. Nosotros como instructores – tutores revisaremos esta fichas que nos proporcionarán información sobre el desarrollo de la formación del alumno, la necesidad de ampliar o reducir la dedicación hacia alguna actividad, o incluso la futura planificación de actividades.  
(SI SE ENCUENTRA EN ESTE CASO, PASARÁ DIRECTAMENTE A LA PÁGINA N°68)
- Si la estructura de nuestra empresa si nos permite planificar ordenadamente y cronológicamente las etapas y contenidos que seguirá la formación del alumno en la empresa aunque siempre con flexibilidad el desarrollo del programa del alumno, será de mucha utilidad plasmar por escrito en una documento de una o dos paginas la información que le indicamos a continuación.  
(SI SE ENCUENTRA EN ESTE CASO, CONTINUE CON EL BLOQUE SIGUIENTE)

#### MOMENTOS BASICOS DE LA MEMORIA DE DESARROLLO

**PRIMERO:** Información necesaria

El calendario de desarrollo de las prácticas parte de la información que hemos recogido en anteriores módulos:

- Programa de formación cerrado con el Centro de formación.
- Relación de Tareas de trabajo generales, que realizará el participante a lo largo de su estancia en la empresa.
- Puestos de trabajo u ocupaciones en las que ubicaremos al alumno.

**SEGUNDO:** Elaboración de la Memoria de Desarrollo

En este momento, recopilaremos todo el trabajo previo realizado en el resto de puntos anteriores sobre tareas y puestos de trabajo para confeccionar con ello un documento de presentación del Periodo de Prácticas del estudiante. Ofrecemos en el archivo de Fichas un modelo de documento de presentación, Ficha nº12, y un archivo de Word sobre el que usted podrá efectuar los cambios que desee si lo cree necesario.

**■ Memoria de Desarrollo:**

Parte de los puestos y tareas que realizará el alumno fijados en los puntos anteriores.

**1º CONTENIDOS****- SOBRE TAREAS**

- Tareas que realizará el alumno dentro de la empresa.
- Objetivo de las diferentes actividades que asumirá el alumno.
- Logros y metas que podrá alcanzar el alumno con la ejecución de las diversas actividades que irá desarrollando.

**- SOBRE LOS PUESTOS O SECCIONES DE LA EMPRESA**

- Puesto/s por los que pasará el alumno.
- Situación del puesto/s en los que se incorporará (departamento, sección, etc).
- Función básica que representa dentro de la empresa.

**2º ETAPAS****- SOBRE EL DESARROLLO DEL PERIODO DE FORMACION DE LA EMPRESA**

- Cronología de desarrollo de las diversas actividades o tareas.
- Calendario aproximado de cada una de las etapas de formación.

Para calcular las FASES por las que pasará el alumno partiremos del nivel de complejidad de las tareas que deberá aprender, yendo de pequeñas tareas a tareas más complejas.

**Recuerde**

Cada fase o estancia en un puesto, cada tarea, etc. que fijemos, podrá ir acompañada de un breve comentario por parte del tutor del objetivo que persigue, lo que facilitará su presentación al alumno, y le permitirá saber exactamente que se espera de él y los logros que irá consiguiendo poco a poco.

Para establecer el CALENDARIO partiremos de la duración de las prácticas y de la previsión del tiempo que necesitará el alumno para cubrir cada etapa formativa. Si el instructor no va a acompañar al alumno en todas ellas, si la tutoría va a ser compartida, o si desconoce realmente a fondo algunas de las actividades o tareas que deberá desarrollar el alumno tendrá que consultar al personal de empresa que mejor pueda ayudarle.

**Importante**

Es importante decir que este calendario es algo abierto y flexible y dado que los tiempos son aproximaciones, en la puesta en marcha puede alargarse o reducirse la dedicación a unos u otros puntos. Además supondrá un gran ahorro posterior de tiempo, ya que en cualquier momento el tutor podrá controlar la evolución de alumno, introducir cambios con mayor rapidez y reducir su tiempo de dedicación a la planificación.



### 4.3 El momento de la Presentación del Alumno

Realizado el trabajo preliminar, estamos listos para realizar la segunda sesión de trabajo con el alumno. En ella mantendremos una charla con el alumno en la que tomando como guía la Memoria de Desarrollo iremos comentando con el estudiante cada uno de los puntos sobre los que trata. (Ficha n°14)

De esta forma el alumno tendrá claro antes de iniciar sus prácticas cuál va a ser su programa formativo, su contenido y todo lo referente a las actividades que desarrollará durante su estancia en la empresa.

#### Recuerde

Podemos entregar esta información al alumno en la primera jornada de contacto con el mismo o posteriormente en la segunda sesión de trabajo, etc. El momento dependerá del criterio del instructor, sin embargo, es necesario que no retardemos en exceso este momento ya que para el alumno es importante conocer cuánto antes cómo se va a desarrollar su formación en la empresa

#### IDEAS CLAVES MODULO N°4: EL PERIODO DE PRACTICAS

- En el módulo anterior acogíamos al alumno en la empresa, informándole e introduciéndole del modo más apropiado en la misma. Ahora, el siguiente paso que seguiremos como tutores será mostrar al alumno cómo será su periodo de formación, dando respuesta a interrogantes como: ¿Cuáles son las tareas y puestos de trabajo por los que pasará el alumno?, ¿Cómo se planificará su paso por éstos?, etc.
- Cada vez que nos enfrentemos a un nuevo proceso de tutoría recordaremos que cada estudiante es diferente. Si queremos comunicarnos y relacionarnos con los diferentes tipos de alumnos que encontraremos, debemos utilizar métodos diferentes y tener presente que cada alumno llega a la empresa con un programa diferente y unos objetivos concretos. Tendremos por tanto que:
  - Conocer bien cuál es el programa de formación y asegurar que el alumno lo conozca.
  - Saber cómo podemos adaptar este programa de formación a nuestra empresa.
- Además, debemos considerar que podemos encontrarnos en situaciones muy diversas dependiendo de cómo se halla gestionada la FCT, de si el programa formativo se ha personalizado con el centro atendiendo a las características de la empresa, o del tipo de empresa en la que nos encontremos que provocará variaciones importantes en la preparación de la presentación del programa al alumno.
- Esta metodología aborda este tema aportando respuestas para cada una de estas situaciones y partiendo de la consideración de una correcta presentación del periodo de formación como un proceso dividido en dos Momentos Básicos de la Presentación del Periodo de Formación:

#### 1º Preparación Previa de la Presentación del Periodo

En la que nuestro objetivo final será despejar todas las dudas que tengamos acerca de las tareas, actividades y puestos de trabajo o funciones, que realizará y ocupará el alumno en nuestra empresa. Siendo realistas en la práctica veremos como no siempre podrán cubrirse la totalidad de las tareas fijadas en el programa por diversas razones. No obstante, debemos tener siempre presente que para el alumno resulta igualmente importante el cumplimiento del programa, la adquisición de conocimientos y su experiencia directa en el mundo laboral.

#### 2º Presentación al Alumno del Periodo de Formación en la Empresa: 2ª SESION DE TRABAJO

Ya tenemos claro qué tareas realizará al alumno y en qué puestos u ocupaciones le integraremos. ¿Lo tiene claro también el alumno?. Probablemente no, el alumno ha sido asesorado en el centro acerca del programa formativo que seguirá, sin embargo, la empresa es otra cosa y son muchas las dudas que asaltarán a nuestros estudiantes. Nosotros, como Instructores podemos y debemos aliviar este estado de incertidumbre presentando al estudiante una pequeña memoria de lo que va a hacer en la empresa. De esta forma el alumno tendrá claro antes de iniciar sus prácticas cuál va a ser su programa formativo, su contenido y todo lo referente a las actividades que desarrollará durante su estancia en la empresa.