

GUÍA EL PAPEL DEL TUTOR O TUTORA DE EMPRESA



**Guía para la acogida y seguimiento de
estudiantes de FP**



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Cámara
Castellón

ÍNDICE

1. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
2. LA IMPORTANCIA DE UN BUEN PLAN DE ACOGIDA	3
3. RESPONSABILIDADES DEL TUTOR O TUTORA DE EMPRESA	3
4. PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA EMPRESA	4
Fase 1. Previamente a la llegada del alumno o alumna a la empresa	4
Fase 2. Primer día.....	4
Fase 3. Desarrollo de la estancia en la empresa.....	5
Fase 4. Finalización de la estancia y evaluación	5
5. CONCLUSIONES	6

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de esta guía es proporcionar al **tutor o tutora de empresa** una herramienta clara que contribuya a:

- Garantizar una acogida estructurada y planificada de estudiantes de Formación Profesional en la empresa.
- Facilitar la integración de estudiantes en el equipo de trabajo y la dinámica de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento del Plan de formación establecido por el centro educativo.
- Promover la calidad y el aprovechamiento de la estancia formativa, tanto para el alumnado como para la empresa.
- Favorecer la coordinación entre la empresa y el centro educativo.

2. LA IMPORTANCIA DE UN BUEN PLAN DE ACOGIDA

El **Plan de acogida** tiene como finalidad facilitar la integración progresiva del alumnado de Formación Profesional en el entorno laboral, garantizando una incorporación planificada y segura.

Asimismo, un Plan de acogida óptimo debe garantizar la adecuación de las actividades desarrolladas en la empresa con las competencias profesionales del ciclo formativo cursado.



3. RESPONSABILIDADES DEL TUTOR O TUTORA DE EMPRESA

El **tutor o tutora de empresa** desempeña un papel clave para que la estancia formativa en la empresa sea óptima:

- Gestiona los convenios de colaboración junto con el tutor/a del centro de formación.
- Acoge y orienta a la persona en formación durante la estancia en la empresa.
- Supervisa las tareas del alumno o alumna.
- Proporciona feedback al alumno o alumna durante la estancia en la empresa.
- Garantiza la ejecución del Plan de formación.
- Proporciona el apoyo necesario para que el alumno o la alumna desarrollen competencias vinculadas al ciclo formativo que cursan.
- Valora la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

4. PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA EMPRESA

Para que la **estancia de formación** en la empresa sea un éxito es necesario preparar una serie de aspectos:

Fase 1. Previamente a la llegada del alumno o alumna a la empresa

1. Documentación

La empresa, debe recibir del centro educativo la siguiente documentación:

- El Convenio de Colaboración
- El Plan de Formación
- Certificado de la formación recibida en materia de riesgos laborales por la persona en formación



2. Designación del tutor o tutora de empresa

La empresa deberá designar, con carácter previo al inicio de la estancia formativa, a un **tutor o tutora de empresa**, quien actuará como persona de referencia para el alumno o alumna y, además, será la persona encargada de facilitarles la integración en la empresa.

3. Comunicación

Es necesario que exista una **comunicación fluida** entre el **tutor o tutora de empresa** y el tutor o tutora del centro educativo, que permita resolver cualquier duda que pueda surgir durante la estancia de formación en la empresa.

4. Calendario de seguimiento

Es conveniente que el **tutor o tutora de empresa** establezca **un calendario de seguimiento de la formación** en la empresa, estableciendo, en su caso:

- Visita/s a la empresa del tutor o tutora del centro educativo.
- Informe de resultados de aprendizaje del alumno o la alumna.
- Evaluación de la persona en formación.

Fase 2. Primer día

1. Primera toma de contacto

El **tutor o tutora de empresa** se encargará de recibir y dar la bienvenida al alumno o alumna, así como de presentar al resto del equipo.

Además, explicará brevemente a qué se dedica la empresa, los objetivos empresariales, misión, etc.

Posteriormente, se precederá a mostrar al alumno o alumna los diferentes departamentos o secciones de la empresa, su puesto durante la estancia en la empresa, las zonas comunes, los baños, la salida de emergencia, etc.

Es recomendable aprovechar este recorrido por la empresa para presentar a las personas responsables de los diferentes departamentos o secciones.

2. Información

El **tutor o tutora de empresa** informará al alumno o alumna sobre:

- El horario de trabajo que realizará.
- La normativa interna de la empresa: vestimenta, normas de conducta, etc.
- Los derechos y deberes durante la estancia en la empresa.
- Las medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en la empresa.
- El Plan de formación individualizado: objetivos específicos, tareas que realizará durante la estancia en la empresa, criterios de evaluación, etc.

Fase 3. Desarrollo de la estancia en la empresa

Durante el desarrollo de la estancia en la empresa, el **tutor o tutora de empresa** debe:

- Revisar que las tareas asignadas al alumno o alumna estén alineadas con el Plan de formación.
- Establecer una planificación semanal y mensual de la estancia formativa. Es decir, las tareas a realizar, los objetivos semanales y mensuales, etc.
- Revisar que el alumno o alumna conoce y cumple las normas de prevención y seguridad de la empresa.
- Revisar el trabajo realizado por el alumno o alumna.
- Resolver las posibles dudas que el alumno o alumna pudiera tener en el desempeño de las tareas.
- Llevar un seguimiento de las tareas realizadas y registrarlo en una hoja de seguimiento.
- Proporcionar feedback frecuente sobre el desempeño.
- Fomentar que el alumno o alumna desarrolle competencias técnicas del Plan formativo, así como, competencias genéricas, tales como: trabajo en equipo, autonomía, responsabilidad, etc.
- Asegurar la ejecución del Plan de formación previsto.

Fase 4. Finalización de la estancia y evaluación

Tras la finalización de la estancia formativa, el **tutor o tutora de empresa** debe:

- Dar feedback al alumno o alumna, valorando sus logros y aspectos de mejora.
- Trasladar al centro de formación la valoración del alumno o alumna, en términos de superado o no superado, de cada resultado de aprendizaje.
- Valorar cualitativamente, junto con el o la docente responsable del módulo, la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales para la empleabilidad.

- Participar, a criterio del centro de Formación Profesional, en la sesión de evaluación de la persona en formación.

5. CONCLUSIONES

El Plan de acogida constituye una herramienta clave para asegurar una estancia formativa de calidad, integrando el aprendizaje de estudiantes de Formación Profesional en un entorno de trabajo real.

En este contexto, el papel del **tutor o tutora de empresa** es clave en tanto que será la persona encargada de proporcionar el apoyo necesario para que el alumno o la alumna desarrollen en la empresa las competencias profesionales vinculadas al ciclo formativo que cursan, así como otras competencias genéricas.

Esperamos que esta guía te sea de gran ayuda.

¡Mucho éxito como tutor o tutora de empresa!