



## **MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO**

### **2014 - 2015**

### **GENERALIDADES**

#### **ANTECEDENTES**

La Unidad Educativa Técnico Salesiano en su plan académico-curricular previo a la graduación como Bachiller Técnico Industrial, establece que los estudiantes que cursan el tercer año de bachillerato, deben aprobar el **Módulo: Formación en Centros de Trabajo (FCT)** luego de haber aprobado el segundo año de Bachillerato Técnico.

#### **FINALIDAD**

El sistema de la FCT organiza y dirige un conjunto de actividades, cuyo propósito es que los estudiantes de las Especialidades Técnicas realicen prácticas de sus competencias profesionales en el sistema productivo y se beneficien de una experiencia directa en el mundo laboral.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Vincular al estudiante en el mundo laboral, a través de una experiencia concreta en una empresa; constituyéndose en un mecanismo significativo para su formación en el desarrollo de competencias productivas, favoreciendo la coparticipación de la industria y/o empresa en la formación de los estudiantes.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer una relación directa entre el estudiante y la empresa o industria, a fin de involucrarse adecuadamente en las diferentes operaciones del sistema productivo.
2. Desarrollar una retroalimentación de los conocimientos adquiridos en la institución educativa con relación a la realidad de la empresa.

#### **ALCANCES DE LA FCT**

- Se establece un tiempo DE 160 horas para el desarrollo de la FCT. Con un mínimo de 12 horas por semana, en un horario preestablecido y coordinado con el profesor tutor y el encargado de la empresa.
- La asesoría, supervisión y evaluación estará a cargo de un profesor tutor nombrado por el Área Técnica.
- Para la aprobación de la FCT el estudiante previo a la evaluación presentará una memoria técnica del trabajo desarrollado (bajo el esquema asignado y aprobado por el tutor).



## **MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO**

### ***RESPONSABILIDADES***

#### **Corresponde a la U.E.T.S. a través de las Área Técnicas**

- Formalizar los acuerdos con la Industria y/o Empresa.
- Difundir los instructivos para el desarrollo de la FCT, tanto para la industria/empresa, profesores tutores y estudiantes.
- Designar la industria o empresa, profesores tutores y estudiantes para la ejecución de la FCT.
- Establecer los mecanismos técnicos para la obtención y procesamiento de la información relacionada con la FCT.
- Avalizar la industria o empresa a petición del estudiante.
- Extender el seguro estudiantil al desarrollo de la FCT.
- Desarrollo, control y evaluación de los estudiantes.

#### **Corresponde a la Empresa o Industria**

- Asignar al estudiante actividades en las que pueda desarrollar habilidades y competencias laborales complementarias a la formación académica.
- Designar de su personal, a un responsable del seguimiento de las actividades que desarrolle el estudiante.
- Brindar las condiciones mínimas necesarias que garanticen la seguridad personal del estudiante.
- Proporcionar todas las facilidades que aseguren el éxito deseado en el desarrollo de las actividades.
- Evaluar las actividades de los estudiantes conforme a parámetros de observación establecida por la Unidad Educativa Técnico Salesiano.

#### **ASPECTO LEGAL**

Se deja constancia de que la pasantía no significa compromiso laboral alguno, entre el estudiante y la empresa, ni remuneración económica de ningún tipo.



**MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO**  
***INSTRUCTIVO PARA EL PROFESOR TUTOR***

1. Coordinar con el responsable de la empresa los aspectos que tienen que ver con el desarrollo de la FCT. (tipo de trabajo, horarios, seguridad personal, presentación de informes, etc.)
2. Asesorar a los estudiantes para el correcto desarrollo de la FCT.
3. Visitar al estudiante en la empresa, por lo menos 2 veces (al inicio, a la mitad del tiempo y al final del desarrollo de la FCT), con el objeto de coordinar el avance de sus actividades y recibir el criterio del responsable de la empresa.
4. Recibir el informe semanal de las actividades desarrolladas por el estudiante, con el visto bueno del responsable de la empresa, para su evaluación.
5. Presentar al Director de Área la memoria técnica del trabajo con la respectiva evaluación.
6. Todos los aspectos que no se contemplen en este instructivo serán resueltos en la Comisión de Áreas Técnicas.



## MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

### ***INSTRUCTIVO PARA LOS ESTUDIANTES***

1. El desarrollo de la FCT es obligatorio luego de aprobar el segundo año de bachillerato.
2. La FCT que desarrollará en la empresa, lo hace en nombre y representación de la Unidad Educativa, razón por la cual es su responsabilidad guardar el buen nombre de la institución.
3. Desarrollar las actividades encomendadas, con responsabilidad, puntualidad, y seriedad; cumpliendo todas las normas y reglamentos establecidos por la empresa y la Unidad Educativa.
4. Ser el primer responsable de su seguridad personal, por lo cual deberá prevenir todo riesgo y peligro que pueda generarse durante el desarrollo de sus actividades.
5. Los estudiantes podrán sugerir industrias, empresas o talleres para la ejecución de la FCT y su aprobación estará sujeta al análisis del Área Técnica.
6. Cumplir con la asistencia los días establecidos (Mínimo 12 horas semanales), por un período de 160 horas en un horario que se establezca de común acuerdo con la empresa y no afecten a las actividades académicas de la Unidad Educativa.
7. Presentar un informe semanal de desarrollo de actividades en base a los parámetros establecidos y definidos por la Unidad Educativa Técnico Salesiano.
8. La FCT será supervisada por un profesor tutor, quien asesorará y evaluará los trabajos e informes semanales.
9. Acatar las normas y reglamentos establecidos en las empresas.
10. Concluida la FCT, presentar al tutor una memoria técnica del trabajo realizado, para su respectiva evaluación y aprobación.
11. Los informes finales de la FCT deberán ser entregados en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de culminación de la misma.
12. Se deja constancia de que el trabajo en la FCT no significa compromiso laboral alguno entre el estudiante y la empresa, ni remuneración económica de ningún tipo.
13. Cualquier aspecto o información que no esté contemplado en este instructivo se canalizará a través del profesor tutor o la Comisión de Áreas Técnicas.



## MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

### REGLAMENTO DE EVALUACION

1. Concluida la FCT, presentar al tutor una memoria técnica del trabajo realizado para su respectiva evaluación y aprobación.
2. La memoria técnica deberá ser entregada en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de culminación de la FCT.
3. La memoria técnica es un Documento que debe contener: Antecedentes; Descripción de las Actividades; Conclusiones; Recomendaciones; Hojas de Evaluación del desempeño del estudiante; Fichas de Actividades y Anexos.
4. La evaluación final de la FCT se realizará sobre 10 puntos considerando la valoración conforme a la siguiente tabla:

EVALUACION DE LA FCT	
Descripción	Valor
Memoria Técnica	2.5
Responsable de la Empresa	4.0
Profesor Tutor	2.5
Auto evaluación	1.0

5. Las valoraciones por parte del Responsable de la Empresa, del Profesor Tutor y del Estudiante (Autoevaluación) se realizarán conforme a las Fichas de Evaluación respectivas.
6. Para la aprobación de la FCT, el estudiante se someterá a lo contemplado en la Ley de Educación.
7. Cualquier aspecto o información que no esté contemplado en este instructivo, se canalizará a través del Profesor Tutor o la Comisión de Áreas Técnicas.



**MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO  
FICHA DE EVALUACION FINAL  
PROFESOR TUTOR**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Especialización: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha de finalización de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Instrucciones:**

Expresar su criterio marcando sobre el casillero correspondiente considerando las siguientes equivalencias:

(5) Excelente - Muy Bueno - Totalmente - Si

(4) Bueno - Parcialmente - Medianamente

(3) Regular - Poco

(2) Menor que regular - Muy poco

(1) Deficiente - Casi nada

<b>CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Resuelve problemas con facilidad					
• Sugiere nuevas alternativas					
• Intuye soluciones					
• Tiene capacidad para identificar y definir problemas					
• Interpreta información suministrada e infiere soluciones.					
• Dispone de conocimientos sobre el área de desempeño					

<b>CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Reconocimiento y destreza en el manejo de instrumentos y equipos					
• Precisión en las medidas y/o normas					
• Cuidado y conservación de los equipos					
• Coordinación de las etapas de trabajo					
• Dominio de operaciones y procesos tecnológicos					
• Originalidad y creatividad en el desarrollo del trabajo					

<b>CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Se relaciona fácilmente con las personas					
• Es puntual en la asistencia y trabajo					
• Asume con responsabilidad las disposiciones					
• Respeta la opinión de los demás					
• Muestra un espíritu de cooperación con sus compañeros.					
• Es constante en el trabajo					

**Observaciones:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Nombre Profesor Tutor:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



**MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO  
FICHA DE EVALUACION FINAL  
RESPONSABLE DE LA EMPRESA**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Especialización: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha de finalización de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Instrucciones:**

Expresar su criterio marcando sobre el casillero correspondiente considerando las siguientes equivalencias:

- (5) Excelente - Muy Bueno - Totalmente - Si
- (4) Bueno - Parcialmente - Medianamente
- (3) Regular - Poco
- (2) Menor que regular - Muy poco
- (1) Deficiente - Casi nada

<b>CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Resuelve problemas con facilidad					
• Sugiere nuevas alternativas					
• Intuye soluciones					
• Tiene capacidad para identificar y definir problemas					
• Interpreta información suministrada e infiere soluciones.					
• Dispone de conocimientos sobre el área de desempeño					

<b>CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Reconocimiento y destreza en el manejo de instrumentos y equipos					
• Precisión en las medidas y/o normas					
• Cuidado y conservación de los equipos					
• Coordinación de las etapas de trabajo					
• Dominio de operaciones y procesos tecnológicos					
• Originalidad y creatividad en el desarrollo del trabajo					

<b>CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Se relaciona fácilmente con las personas					
• Es puntual en la asistencia y trabajo					
• Asume con responsabilidad las disposiciones					
• Respeto la opinión de los demás					
• Muestra un espíritu de cooperación con sus compañeros.					
• Es constante en el trabajo					

**Observaciones:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Nombre Resp. de la Empresa:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



**MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO**  
**FICHA DE EVALUACION FINAL**  
**AUTOEVALUACIÓN**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_ Especialización: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha de finalización de la FCT: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Instrucciones:**

Expresar su criterio marcando sobre el casillero correspondiente considerando la siguientes equivalencias:

- (5) Excelente - Muy Bueno - Totalmente - Si
- (4) Bueno - Parcialmente - Medianamente
- (3) Regular - Poco
- (2) Menor que regular - Muy poco
- (1) Deficiente - Casi nada

<b>CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Resuelve problemas con facilidad					
• Sugiere nuevas alternativas					
• Intuye soluciones					
• Tiene capacidad para identificar y definir problemas					
• Interpreta información suministrada e infiere soluciones.					
• Dispone de conocimientos sobre el área de desempeño					

<b>CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Reconocimiento y destreza en el manejo de instrumentos y equipos					
• Precisión en las medidas y/o normas					
• Cuidado y conservación de los equipos					
• Coordinación de las etapas de trabajo					
• Dominio de operaciones y procesos tecnológicos					
• Originalidad y creatividad en el desarrollo del trabajo					

<b>CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
• Se relaciona fácilmente con las personas					
• Es puntual en la asistencia y trabajo					
• Asume con responsabilidad las disposiciones					
• Respeta la opinión de los demás					
• Muestra un espíritu de cooperación con sus compañeros.					
• Es constante en el trabajo					

**Observaciones:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Firma del Estudiante:** \_\_\_\_\_







**MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO**  
**FICHA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES**  
**2013 - 2014**

Nombre:		Especialización:		Curso:	
Profesor Tutor:		Empresa:		Resp. Empresa:	
Fecha inicio de la Actividad:			Fecha de finalización de la Actividad:		
Actividad	Operaciones	Descripción		Maquinas/Herramientas	Tiempo
Observaciones: .....				Tiempo Total Empleado	

NOTA: En caso de ser necesario detallar en ANEXOS los Croquis, Esquemas, Dibujos, Fotografías, etc. de las actividades realizadas.

\_\_\_\_\_ F. Estudiante

\_\_\_\_\_ F. Resp. Empresa

\_\_\_\_\_ F. Profesor Tutor

