



Formación en Centros de Trabajo Normativa e Instructivo

Junio, 2022



UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO SALESIANO

MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO 2021 - 2022

GENERALIDADES

ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Técnico Salesiano en su plan académico-curricular previo a la graduación como Bachiller Técnico, 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 el colegio con relación a la realidad de la empresa.

ALCANCES DE LA FCT

- ✓ Se establece un tiempo **MÍNIMO 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 docente tutor y el encargado de la empresa.
- ✓ La asesoría, supervisión y evaluación estará a cargo de un docente tutor nombrado por Director del 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

INTERVINIENTES Y RESPONSABILIDADES

Intervinientes en la Formación en Centros de Trabajo



- ✓ **Docente tutor.-** El docente tutor es un profesor designado por el director de área de la Figura Profesional. Su rol de acompañamiento directo al estudiante e interlocutor con el tutor de la entidad colaboradora le convierte en un agente significativo en el proceso de formación técnica.
- ✓ **Coordinador de los docentes tutores.-** Es el responsable de la organización (Director de área) de las actividades entre los docentes tutores nominados por la autoridad de la institución educativa.
- ✓ **Tutor de la entidad colaboradora.-** Es el instructor que acompaña y asesora al estudiante en su desempeño en el puesto de trabajo. Interactúa facilitando la información y el aprendizaje.
- ✓ **El estudiante.-** Es el sujeto de aprendizaje, que ha aprobado el segundo año de bachillerato técnico, beneficiario del proceso de formación, tanto en el centro educativo, cuanto en el centro de trabajo. Como principal interviniente debe cumplir el presente reglamento y desarrollar con responsabilidad las actividades encomendadas por el tutor de la empresa y el docente tutor.

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.
- ✓ Abalzar 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 práctica estudiantil no significa compromiso laboral alguno, entre el estudiante y la empresa, ni remuneración económica de ningún tipo, pues no es pasantía.

MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
INSTRUCTIVO PARA EL DOCENTE 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. Revisar en un máximo de 7 días los informes entregados por el estudiante para las respectivas correcciones.
6. Presentar al Director de Área, en un máximo de 7 días la memoria técnica del trabajo con la respectiva evaluación.
7. 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 no menor de 160 horas en un horario que se establezca de común acuerdo con la empresa y no afecten a las actividades académicas del Colegio.
7. Presentar un informe semanal de desarrollo de actividades en base a los parámetros establecidos y definidos por el Colegio Técnico Salesiano.
8. La FCT será supervisada por un docente 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. Según acuerdo ministerial, 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 docente tutor o la Comisión de Áreas Técnicas.

MODULO: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
REGLAMENTO DE EVALUACION

1. Concluida la FCT, el estudiante deberá presentar al tutor una memoria técnica del trabajo realizado para su respectiva evaluación y aprobación, si el estudiante no entregara la memoria técnica dentro del plazo establecido la calificación de la memoria técnica no podrá tener los máximos valores en la rúbrica correspondiente (Ficha de Evaluación Final 1).
2. La memoria técnica deberá ser entregada en un plazo máximo de 7 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 (Evalúa el Docente tutor)	2.5
Responsable de la Empresa	4.0
Docente tutor	2.5
Auto evaluación	1.0

5. Las valoraciones por parte del Responsable de la Empresa, del docente 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 docente tutor o la Comisión de Áreas Técnicas.



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO 2021-2022

CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LA FCT

Página 1: Carátula (De acuerdo a la plantilla proporcionada en el Anexo de éste instructivo)

Página 2: Índice (Usando Tabla de contenidos de Word)

Página 3: Datos personales

- ✓ Foto tipo carnet con uniforme
- ✓ Apellidos y nombres
- ✓ Curso
- ✓ Especialidad
- ✓ Dirección domiciliaria
- ✓ Teléfono

Página 4: Página 1 del Reglamento FCT (Objetivo General y objetivos específicos)

Página 5: Datos de Identificación de la Empresa

- ✓ Nombre de la Empresa/Institución
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Sitio Web de la empresa/institución
- ✓ Correo electrónico de la empresa/institución
- ✓ Datos de Gerente/Representante legal/Rector
 - Nombre y apellido
 - Puesto que ocupa en la empresa
 - Correo electrónico
- ✓ ¿A qué se dedica la empresa/institución?
- ✓ Misión y visión de la empresa/institución

Página 6: Datos de Identificación del Departamento en donde realizó la FCT

- ✓ Nombre del departamento
- ✓ Objetivo del departamento
- ✓ Nombre del responsable del departamento (tutor de la empresa)
- ✓ Teléfono del responsable el departamento
- ✓ Correo electrónico del responsable del departamento

Página 7: Página 6 del Reglamento FCT (Reglamento de Evaluación)

Página 8: Página 9 del Reglamento FCT (Ficha de evaluación 1, de la memoria técnica)

Página 9: Página 10 del Reglamento FCT (Ficha de evaluación 2, del representante de la empresa)

Página 10: Página 11 del Reglamento FCT (Ficha de evaluación 3, del Docente Tutor)

Página 11: Página 12 del Reglamento FCT (Ficha de evaluación 4, autoevaluación)

Página 12: Fichas de desarrollo de actividades

- ✓ Debe ser necesariamente el formato que consta en el documento Reglamento FCT.
- ✓ Se deberá realizar mínimo, una ficha por cada día de desarrollo de la FCT.
- ✓ Cada descripción incluida en las fichas debe estar (en la medida de lo posible) asociado a un(a) imagen/croquis/dibujo/diagrama/tablas/ que se deberá incluir en los anexos. Cada elemento de los anexos debe contener un “pie de elemento”, con el número y un título de elemento.

Penúltima página: Conclusiones y recomendaciones (Mínimo 3 párrafos de cada uno).

Últimas páginas: Anexos

- ✓ Incluir imágenes, fotografías de evidencias, dibujos, croquis, diagramas, tablas, presupuestos, hojas de ruta, procedimientos, hoja de asistencia, etc.



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
FICHA DE EVALUACION FINAL I
MEMORIA TÉCNICA

Estudiante: _____
Curso: _____ Figura Profesional: _____
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
- (0) No Aplica - Nada

LAS CALIFICACIONES MÁXIMAS SON SOLO SI EL INFORME ES ENTREGADO DENTRO LOS PRIMEROS 7 DIAS LUEGO DE TERMINADO LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

CRITERIO #1: DATOS DEL INFORME /15%	5	4	3	2	1	0
Los datos del estudiante están completos como se pide en la plantilla.						
Los datos de la empresa están completos como se pide en la plantilla.						
Los datos del departamento están completos como se pide en la plantilla.						

CRITERIO#2: FICHAS DE ACTIVIDADES /60%	5	4	3	2	1	0
Las fichas corresponden por lo menos a cada día de trabajo.						
Las actividades presentadas tienen una secuencia lógica.						
Cada actividad corresponde en tiempo y dificultad.						
La redacción es coherente y sin faltas ortográficas.						
Todas las fichas tienen firmas de estudiante, responsable de la empresa y tutor.						
Todos los parámetros de cada ficha están con datos.						

CRITERIO#3:FORMATO GENERAL DEL INFORME /25%	5	4	3	2	1	0
Cumple con los cambios solicitados por el tutor.						
Utiliza la estructura y plantillas entregadas, aplicando orden y limpieza.						
Utiliza herramientas adecuadas para los índices (Contenidos, Tablas, Gráficos).						
Las conclusiones son coherentes y concuerdan con las actividades realizadas.						
Las recomendaciones tienen que ver con las situaciones y actividades.						
El informe tiene anexos fotográficos que evidencian las actividades.						
El informe tiene anexos adicionales que complementan lo realizado.						

Observaciones:.....
.....
.....

C1	C2	C3	NOTA
15%	60%	25%	/2.5

Nombre Docente tutor: _____

Firma: _____



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

FICHA DE EVALUACION FINAL 2 RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Estudiante: _____
Curso: _____ **Figura Profesional:** _____
Empresa: _____
Fecha de inicio de la FCT: ___/___/___ **Fecha de finalización de la FCT:** ___/___/___

INSTRUCCIONES:

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

- (5) Excelente - Muy Bueno - Totalmente - Si (2) Menor que regular - Muy poco
 (4) Bueno - Parcialmente - Medianamente (1) Deficiente - Casi nada
 (3) Regular - Poco (0) No Aplica - Nada

CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS	5	4	3	2	1	0
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						

CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS	5	4	3	2	1	0
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						
Domínio de operaciones y procesos tecnológicos						
Originalidad y creatividad en el desarrollo del trabajo						

CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS	5	4	3	2	1	0
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. Empresa: _____ **Firma:** _____



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO FICHA DE EVALUACION FINAL 3 DOCENTE TUTOR

Estudiante: _____
Curso: _____ **Figura Profesional:** _____
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
- (0) No Aplica - Nada

CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS	5	4	3	2	1	0
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						

CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS	5	4	3	2	1	0
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						

CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS	5	4	3	2	1	0
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 Prof. Tutor: _____ **Firma:** _____



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
FICHA DE EVALUACION FINAL 4
AUTOEVALUACIÓN

Estudiante: _____
Curso: _____ **Figura Profesional:** _____
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
- (0) No Aplica - Nada

CRITERIO # 1: HECHOS Y CONCEPTOS	5	4	3	2	1	0
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						

CRITERIO # 2: PROCEDIMIENTOS	5	4	3	2	1	0
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						
Domínio de operaciones y procesos tecnológicos						
Originalidad y creatividad en el desarrollo del trabajo						

CRITERIO # 3: ACTITUDES, VALORES Y NORMAS	5	4	3	2	1	0
Se relaciona fácilmente con las personas						
Es puntual en la asistencia y trabajo						
Asume con responsabilidad las disposiciones						
Respetar la opinión de los demás						
Muestra un espíritu de cooperación con sus compañeros.						
Es constante en el trabajo						

Observaciones:.....
.....
.....

Firma del estudiante: _____



FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
FICHA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES 2021-2022

Estudiante:		Figura Profesional:		Curso:	
Docente Tutor:		Fecha inicio de Actividad:		Fecha de finalización de Actividad:	
Empresa:				Resp. Empresa:	
Actividad	Operaciones	Descripción		Máquinas/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. Docente Tutor

