

## **MODELO PARAGUAYO DE FORMACIÓN DUAL**

**- MoPaDual -**

## **MANUAL DEL TUTOR Y DE ROTACIÓN DE PUESTOS DE APRENDIZAJE**

**VERSION 1**

# **MANUAL DEL TUTOR Y DE ROTACIÓN DE PUESTOS DE APRENDIZAJE**

**S.N.P.P SEDE CENTRAL**

**RESPONSABLE DE ELABORACION**

**Equipo Técnico MoPaDual**

**VERSION 1**

**Enero-2018**

## PRESENTACION

La Dirección de MoPaDual, presenta el Manual del Tutor Empresarial, como una herramienta de orientación y de apoyo al diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del proceso curricular, desde una perspectiva que abarque la mayor cantidad de saberes en pos de la formación integral del aprendiz.

El mismo ha sido elaborado para la utilización en el Programa MoPaDual en sus diferentes especialidades que se desarrollarán en el Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP), dentro del marco de la Formación Profesional Dual (FPD) en el Paraguay, y por lo mismo se describe el papel que irá a desempeñar el Tutor Empresarial como así también el perfil que debe de tener la persona que sea designada para este puesto.

Este trabajo se presenta para apoyar la figura del Tutor Empresarial y evitar que sea una figura sin funciones específicas. El mismo, contiene elementos conceptuales básicos, que permitirán afrontar los desafíos, que se irán dando en el curso de la implementación del Programa MoPaDual.

Es importante destacar que todo aprendiz está motivado y con deseos de aprender. Por lo tanto, espera de su Tutor, las instrucciones para asimilar los conocimientos, la ayuda para corregir sus errores y los consejos para crecer como persona y profesional.

El Tutor Empresarial debe ser amigo, crítico y guía del aprendiz beneficiario durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, pues al trabajar de manera individual con el mismo, hace que el aprendiz beneficiario vaya conociendo su propio proceso, de manera a mejorar su trabajo significativamente.

El Tutor Empresarial ideal es aquel que disfruta ayudar a los otros y que posee las siguientes cualidades: *es puntual, es confiable, es diplomático, es flexible y cumple cabalmente con las responsabilidades de su trabajo y siempre está dispuesto a colaborar con los demás.*

## INDICE DEL CONTENIDO

<b>ABREVIACIONES</b> .....	5
<b>1. TUTOR EMPRESARIAL</b> .....	6
<b>2. FACILITADOR DE LA EMPRESA</b> .....	6
<b>3. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL TUTOR EMPRESARIAL</b> .....	6
<b>4. FUNCIONES DEL TUTOR EMPRESARIAL</b> .....	7
<b>5. REQUISITOS PARA SER TUTOR</b> .....	8
<b>6. PROGRAMA DE RECEPCIÓN DEL APRENDIZ</b> .....	8
<b>7. PLAN CURRICULAR PARA EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA</b> .....	9
<b>7.1 Gráfico</b> .....	10
<b>8. PLAN DE ROTACIÓN</b> .....	11
<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	11
<b>9.1 Análisis de la empresa</b> .....	11
<b>9.2 Descripción de puestos de aprendizaje</b> .....	12
<b>9.3 Definición de planes de rotación</b> .....	13
<b>9.4 Validación de los puestos de aprendizaje y plan de rotación</b> .....	14
<b>10. ¿Cómo se comprueban los resultados logrados por los aprendices?</b> .....	16

## Anexos

1.....	17
2.....	18
3.....	19
4.....	20
5.....	21
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>22</b>

## **ABREVIACIONES**

<b>FPD</b>	Formación Profesional Dual
<b>MTESS</b>	Ministerio de Trabajo, Empleo, y Seguridad Social
<b>MoPaDual</b>	Modelo Paraguayo de Formación Profesional Dual
<b>SNPP</b>	Servicio Nacional de Promoción Profesional
<b>SINAFOCAL</b>	Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral
<b>CAP</b>	Certificado de Aptitud Profesional

## 1. TUTOR EMPRESARIAL

Es la persona que ayuda a que se cumplan los objetivos pedagógicos que persigue la FPD dando el soporte necesario a las diferentes áreas involucradas dentro de la organización, se encarga también de coordinar, gestionar, y organizar todas las actividades de FPD de los aprendices dentro de la empresa. Actúa de nexo para que exista una buena comunicación entre las empresas y el SNPP. La figura del Tutor Empresarial es fundamental dentro de este proceso formativo, ya que es el responsable de la programación y del seguimiento del adiestramiento del aprendiz dentro de la Empresa. Actúa de nexo con el Coordinador Dual designado por el SNPP, sirviendo de interlocutor y evaluando conjuntamente los progresos de los estudiantes asignados a su cargo.

## 2. FACILITADOR EMPRESARIAL

Es la persona designada por la Empresa Privada, técnicamente cualificada, comprometida con la formación del aprendiz a su cargo y además la encargada directa del adiestramiento práctico, es la que trabaja día a día con el mismo. Sus competencias abarcan los aspectos técnicos de la formación, mantiene un contacto directo con el aprendiz y fomenta su capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad y su capacidad en la resolución de problemas.

## 3. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL TUTOR EMPRESARIAL

- Debe tener una aptitud personal y profesional coherente con la función.
- Idóneo para la formación de jóvenes aprendices.
- Debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico como personal.
- Debe tener un compromiso con la educación de los alumnos.

## 4. FUNCIONES DEL TUTOR EMPRESARIAL

El Tutor Empresarial será responsable de realizar las siguientes funciones:

- Identificar las necesidades de formación.
- Conocer la política institucional y los objetivos empresariales.
- Seleccionar la oferta formativa que mejor se adapta a las necesidades identificadas.
- Diseñar el plan formativo del aprendiz conjuntamente con el Centro de Formación, teniendo en cuenta tanto los contenidos como los horarios del aprendiz dentro de la empresa y en el SNPP.
- Gestionar toda la documentación necesaria para la implementación del Programa MoPaDual en la empresa como así también, la documentación que se refiere al aprendiz para su inclusión al Programa MoPaDual.
- Velar por el correcto desarrollo del plan formativo.
- Verificar con antelación las plazas disponibles de FP Dual en la Empresa y en el SNPP.
- Participar en la selección del aprendiz.
- Comunicación constante con el SNPP.
- Transmitir las actitudes, conocimientos y habilidades para el correcto desempeño de sus funciones en el mundo laboral.
- Fomentar la iniciativa y crear un marco que permita al aprendiz aportar sus ideas.
- Supervisar y apoyar al aprendiz desde el punto de vista pedagógico.
- Realizar el seguimiento y valoración de los resultados de aprendizaje.
- Responsable de la integración del aprendiz en todos los niveles de la empresa y del cumplimiento de la normativa de seguridad en el trabajo.
- Actuar de mediador ante posibles conflictos que pueda tener el aprendiz dentro de la Empresa.
- Informar oportunamente a la Dirección de MoPaDual acerca de situaciones especiales ocurridas en la empresa con el aprendiz.
- Deberá tener las siguientes competencias: capacidad de organización; visión innovadora; facilidad de persuasión; habilidades sociales y trabajo en equipo.
- Poner en ejecución el Plan de Rotación por los distintos puestos de trabajo, secciones o departamentos.

Al enseñarle al aprendiz su trabajo e introducirlo en la Empresa, una de las tareas del el Tutor Empresarial en su relación con el mismo, es hacerle comprender, que cada acto de crecimiento, cada nuevo aprendizaje, cada nuevo dominio de una tarea, conlleva responsabilidades que tiene que ver con la seguridad propia y la de los demás.

Otra de las grandes tareas del Tutor Empresarial es enseñarle al aprendiz que su incorporación al mundo del trabajo tiene que ver con su responsabilidad y actitudes, teniendo en cuenta la aplicación de las normas y control de calidad, ya que éstas tienen que ver con el buen funcionamiento de la Empresa, con el respeto a sí mismo y a los otros, y con la propia voluntad de crecer.

## **5. REQUISITOS PARA SER TUTOR**

- Experto en el área profesional correspondiente a la formación.
- Curso de Formación Metodológica para Instructores (FMI) impartido por el SNPP.
- Curso de Formación de Tutores en el Sistema Dual impartido por el SNPP.
- Bachillerato concluido.
- 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Manejo del castellano y guaraní (no excluyente).
- Herramientas de informática (paquete office y correo electrónico).
- Edad mínima 28 años.

## **6. PROGRAMA DE RECEPCIÓN DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA**

- Para las Medianas o Grandes Empresas, el programa contempla las siguientes acciones:
- Recepción del aprendiz por su Tutor Empresarial.
- Charla informativa acerca de la empresa (organización y características).
- Dar a conocer el reglamento interno, los proyectos, programas sociales y las normas generales de prevención de riesgos y presentación personal que rigen dentro de la Empresa.

- Entrega de ropa e implementos de seguridad adecuados para el trabajo (cuando sea pertinente).
- Reconocimiento de dependencias importantes de la Empresa (tanto de servicios, como generales de trabajo)
- Reconocimiento de los lugares de trabajo asignados.
- Reconocimiento del sector específico de trabajo.
- Presentación del personal.
- Explicación acerca del proceso del trabajo y sus objetivos.
- Charla sobre riesgos y puntos críticos de la empresa.
- Mostrar los equipos involucrados en las actividades específicas.
- Dar a conocer las actividades de la jornada laboral.

En el caso de Micro o Pequeñas Empresas, se contemplan las siguientes acciones:

- Reconocimiento del lugar de aprendizaje (taller, oficina, dependencia, departamento).
- Explicación acerca de la forma de trabajo.
- Mostrar herramientas, accesorios, máquinas, elementos y materiales de trabajo.
- Horario de trabajo, entrada y salida.
- Normas generales de funcionamiento del taller u oficina.
- Conversación sobre seguridad y prevención de riesgos.
- Beneficios para ambos.

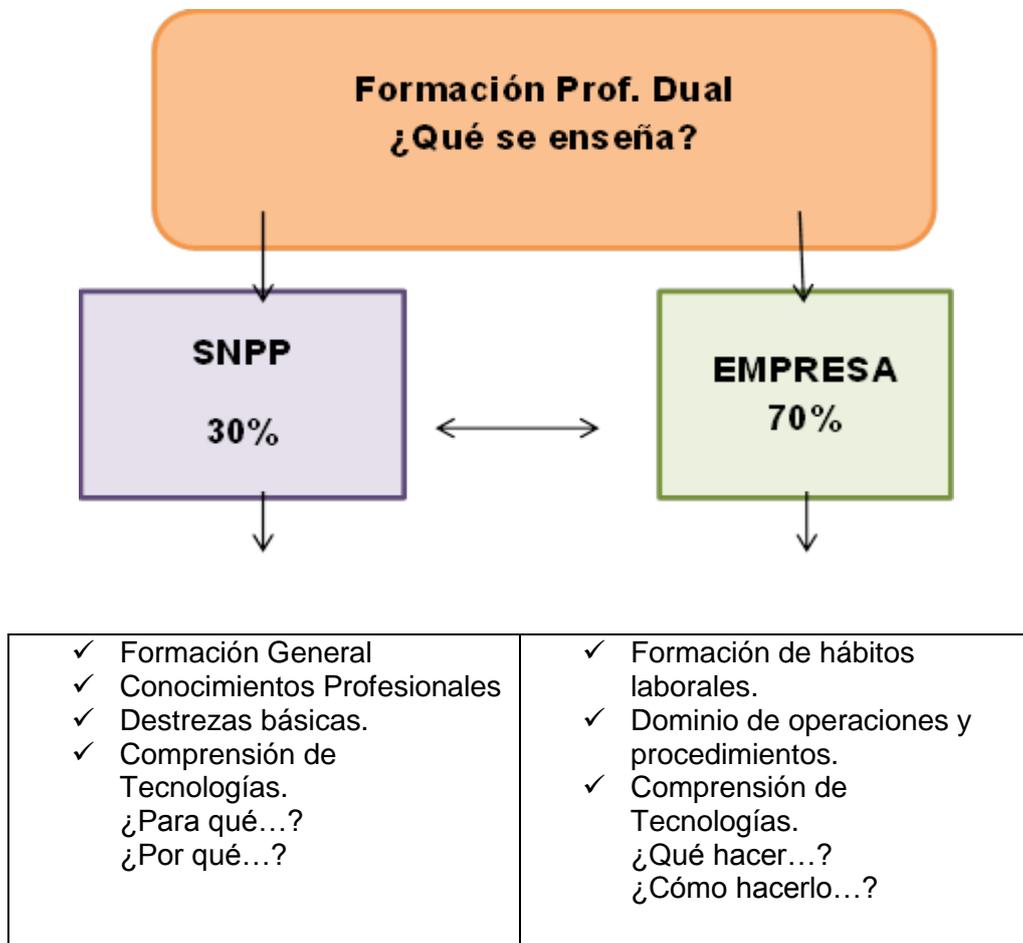
## **7. PLAN CURRICULAR PARA EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA**

La asignatura o actividad de aprendizaje que corresponde a la Empresa, se desarrolla en la misma y tiene características diferentes de las asignaturas y a los módulos teóricos que se imparten en el SNPP.

El mismo se lo denomina Plan Curricular para el Aprendizaje en la Empresa, siendo un instrumento para el trabajo en y con la Empresa. Este Plan Curricular que abarca el 70% de la formación dual, está estructurado y redactado de acuerdo a las actividades y procesos que se realizan en la Empresa y utiliza la terminología comúnmente empleada en el mundo productivo.

El mismo comprende las áreas de desempeño y las respectivas tareas laborales de aprendizaje, en las cuales el aprendiz deberá desempeñarse en el transcurso de su estadía en la Empresa, están redactadas de forma genérica como aprendizaje esperado, fundamental para Plan Curricular general, en el documento se define la capacidad de ejecutar en forma responsable y autónoma las tareas enunciadas, entendiendo, eso sí, que este es un proceso progresivo donde el aprendiz beneficiario colaboran como ayudantes con los respectivos trabajadores calificados y experimentados. Estos últimos delegan, previa instrucción y asegurando la debida supervisión permanente tanto del proceso como de los productos del trabajo, tareas o partes de ellas. La complejidad de las tareas encargadas dependerá del avance individual del aprendiz beneficiario en las respectivas funciones o tareas. Puede haber razones que impidan la ejecución autónoma de determinadas tareas por parte de un aprendiz. Por ejemplo, incompatibilidad legal entre la edad del aprendiz/a y las tareas, el nivel de impacto de las decisiones que se deben tomar, riesgos, etc. En estos casos, se considera logrado el aprendizaje esperado al colaborar con la persona responsable.

### 7.1 Grafico 1



## 8. PLAN DE ROTACIÓN

La oportunidad para el aprendiz en conocer todas las funciones y tareas previstas deberá organizarse en cada empresa a través de un “Plan de Rotación”, siendo un instrumento ordenador que acoge las particularidades de la Empresa, estableciendo dónde debe desempeñarse, sobre todo si son medianas o grandes empresas (secciones, departamentos, etc.), en qué tareas laborales de aprendizaje, con quiénes (las personas más versátiles de las respectivas áreas de desempeño) y por cuánto tiempo (expresado en días, semanas o meses).

La elaboración del plan de rotación es responsabilidad del Tutor Empresarial como conocedor de la Empresa y es además quien define el tiempo necesario de aprendizaje en cada sección o departamento. El registro del Plan, puede llevarse en una ficha como la que se muestra en el **ANEXO No 1**

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El plan de rotación y los puestos de aprendizaje constituyen un elemento indispensable en el Programa MoPaDual en el que están involucrados el SNPP y las Empresas.

Dentro de las Empresas, el Tutor Empresarial coordina las acciones para identificar conjuntamente con el Facilitador de la Empresa las áreas de trabajo potenciales para la formación y posteriormente determinar los puestos de trabajo en los cuales se incorporarán los aprendices y se defina el plan de rotación específico.

Dentro del SNPP, el Coordinador Dual con el Instructor son responsables de verificar que se cumpla la correspondencia entre el plan de estudio que se realiza en SNPP y la formación que se realiza en la empresa. Además, proponen las acciones complementarias necesarias para el cumplimiento de las habilidades genéricas, disciplinares y profesionales, teniendo en cuenta el perfil del egresado de la carrera correspondiente. Para llevar adelante este proceso, se han identificado cuatro etapas:

### 9.1 Análisis de la empresa:

Es una etapa en la que se recolecta información de diferentes fuentes, con la finalidad de definir el conjunto de comportamientos observables que determinan el desempeño en un puesto determinado, el cual será insumo para definir el puesto de aprendizaje. Se realizará siguiendo los siguientes pasos:

a. Identificar las áreas de la empresa: delimitar las áreas de producción dentro de la empresa donde el aprendiz, pueda formarse de acuerdo con la especialidad elegida para conocer el perfil del profesional técnico de dicha especialidad; identificar los procesos diferenciados ya sea por los productos esperados en cada proceso, por los conocimientos

para llevar a cabo dichos procesos; por el uso de la tecnología, maquinaria y equipo, o bien, por los insumos requeridos.

b. Identificar los puestos de trabajo: en cada área productiva se debe identificar las funciones diferenciadas y los puestos de trabajo en las que está organizada, es decir el conjunto de las actividades realizables por una sola persona, para ello es necesario identificar procesos parciales o sub-área de que consta cada área de producción; identificar los puestos de trabajo involucrados en el funcionamiento de la sub-área; verificar que los puestos de trabajo estén relacionados con el perfil del egresado.

c. Acopio de información: identificar información relevante sobre el puesto de trabajo para su posterior descripción, esto implica identificar documentos de referencia de los puestos de trabajos como los son los manuales de organización, de proceso de calidad y descripción de puestos de trabajo; identificar trabajadores con experiencia, trayectoria y conocimiento de los puestos de trabajo para que proporcionen información.

d. Los objetivos y las actividades del puesto de trabajo: se refiere a información que permita concretar las actividades y la forma que deben ejecutarse las mismas y deben cubrir las siguientes informaciones: la razón de ser del puesto de trabajo; definir los objetivos a cubrir; desagregar las actividades en congruencia con los objetivos; detallar los comportamientos esperados.

e. Definir los conocimientos requeridos: esta etapa permite contar con una visión de los diferentes tipos de saberes que se ponen en juego durante la realización de las actividades del puesto de aprendizaje. Para ello es necesario indicar los conocimientos necesarios para desempeñar las actividades; indicar las habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de las actividades; indicar las actitudes específicas para desempeñar las actividades.

f. Detallar especificaciones: son información adicional requerida para el desempeño en el puesto de trabajo tales como: definir los requerimientos en términos de cualidades que una persona debe cubrir en el puesto de trabajo; definir los requerimientos administrativos, procedimentales, laborales u otro necesario durante la ejecución de las actividades.

## **9.2 Descripción de los puestos de aprendizaje**

El puesto de aprendizaje es un instrumento que detalla las actividades que un aprendiz realiza en un área específica de la Empresa, en un tiempo determinado siendo la misma la responsable de generar y registrar los puestos de aprendizaje con apoyo del Tutor Empresarial y del Facilitador.

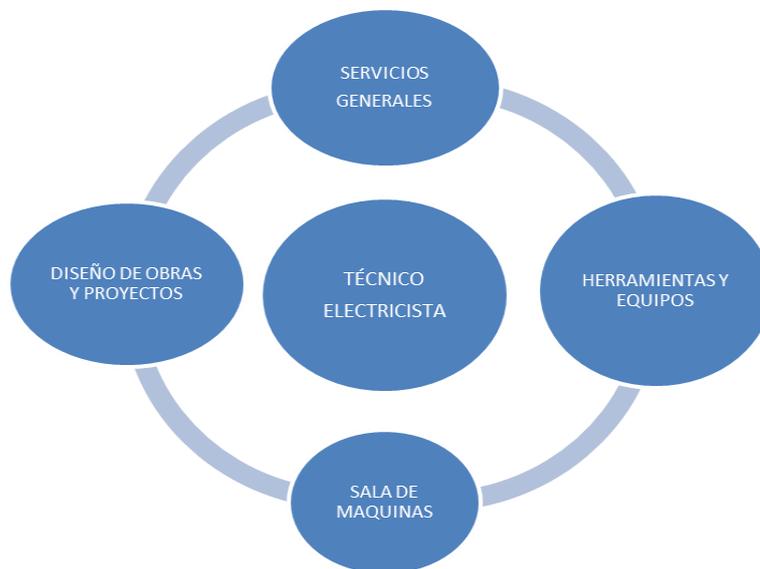
El puesto de aprendizaje es el resultado de la investigación de las actividades que se desarrollan en los puestos de trabajo de la empresa; se estructura a partir de una situación laboral, la cual será aprendida por el aprendiz beneficiario.

Es necesario indicar los objetivos que se pretenden lograr para poder definir los puestos de aprendizaje, también hay que detallar los comportamientos esperados por medio de una lista de funciones y tareas en la que se puedan apreciar el nivel de dominio y grado de responsabilidad que el aprendiz beneficiario debe lograr durante el proceso de formación. Todo esto con la supervisión permanente del Tutor Empresarial. **ANEXO No 2**

### 9.3 Definición de los planes de rotación

Una vez definido el puesto de aprendizaje se podrá diseñar un plan de rotación dentro de la empresa, el mismo establece la ruta de la formación del aprendiz beneficiario a cumplir en tantos puestos de aprendizajes sean necesarios.

El plan de rotación corresponde a la secuencia en la que se organiza un proceso de formación en la empresa, se establece a partir del orden asignado a los puestos de aprendizaje para ser desempeñados por el aprendiz en un área.



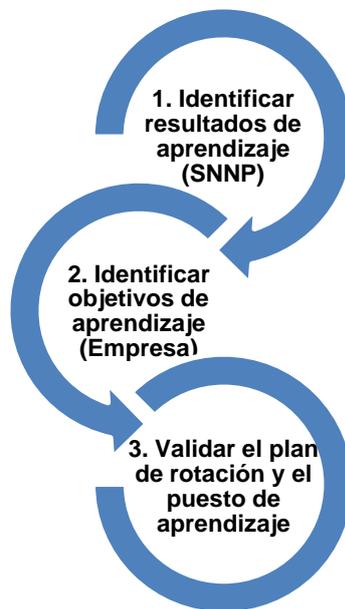
Para estructurar el plan de rotación se considera el formato del **ANEXO No 3**

## 9.4 Validación de los puestos de aprendizaje y plan de rotación

La validación del puesto de aprendizaje y plan de rotación, consiste en establecer la correspondencia entre los aprendizajes definidos por la Empresa y los aprendizajes definidos por el SNPP.

Para llevar adelante esta tarea será necesario contar con los siguientes insumos:

- perfil de salida ;
- malla curricular y programa de estudios de la profesión/carrera correspondiente;
- así como el plan de rotación y los puestos de aprendizaje.



1. Identificar Resultados de Aprendizaje: Para el efecto, se deberá analizar el programa de estudios de cada módulo, cuya organización programática describe tanto los aprendizajes esperados por el estudiante como las acciones de enseñanza, aprendizaje y evaluación que conducirán a lograr dichos aprendizajes.

2. Identificar Objetivos de Aprendizaje: Los objetivos de aprendizaje fueron determinados por la empresa en cada puesto de aprendizaje para indicar los resultados parciales de formación que el aprendiz logrará una vez que esté insertado en el proceso.

### **ANEXO No. 4**

3. Validar plan de Rotación y Puestos de Aprendizaje: Se trata de dar el visto bueno al plan de rotación y los puestos de aprendizaje que una empresa proporciona para la formación del aprendiz. **Ver ANEXO No. 5**

Continuando con el procedimiento se deberán consultar los documentos curriculares (perfil de egreso, plan y programa de estudios), con la finalidad de asociar los objetivos de aprendizaje con los resultados de aprendizaje, para:

- Estar seguros que dichos objetivos de aprendizaje contribuyen a alcanzar la competencia establecida en el resultado de aprendizaje.
- Confirmar que los objetivos de aprendizaje refieren contenidos abordados en los resultados de aprendizaje.

En el caso de no cubrir el total de los resultados de aprendizaje por falta de especificaciones en las actividades señaladas en el puesto de aprendizaje, deberá realizar las siguientes acciones:

- Solicitar mayor información de/los puesto (s) de aprendizaje al Tutor Empresarial de la empresa.
- Continuar con el proceso de validación.

La validación de la correspondencia entre los resultados de aprendizaje y los objetivos de aprendizaje, se culmina cumpliendo los siguientes criterios:

- Los objetivos de aprendizaje están acorde con los resultados de aprendizaje de uno o varios módulos del plan de estudios en un 80% como mínimo.
- Los objetivos de aprendizaje involucran a las áreas de la Empresa de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera.
- Los objetivos de aprendizaje favorecen la producción de evidencias para la evaluación institucional.
- Los objetivos de aprendizaje se relacionan con resultados de aprendizaje de habilidades genéricas, actitudinales y sicomotriz.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante visitar a la Empresa para realizar una validación física que permita contrastar lo descriptos en los planes de rotación y puesto de aprendizaje con la organización de la misma.

Es importante considerar que la formación en la empresa puede no corresponder al 100% con la formación definida en los programas de estudio del SNPP, por lo que la Empresa podría elaborar una propuesta de formación complementaria. La misma, puede ser proporcionada por medio de cursos intensivos en un centro supra empresarial o un centro de asistencia y servicio tecnológico; previa validación del programa, por parte de la Dirección de MoPaDual.

Las competencias de la formación profesional dual que no puedan ser cubiertas por las Empresas durante la formación, serán proporcionadas por el SNPP de la manera determinada por la Dirección de MoPaDual.

## 10. ¿CÓMO SE COMPRUEBAN LOS RESULTADOS LOGRADOS POR LOS APRENDICES?

El rendimiento del aprendiz beneficiario en la empresa, se informará a la Dirección de MoPaDual por lo menos una vez al mes, mediante un documento llamado Portafolio. Es aconsejable realizar la evaluación en conjunto con el aprendiz beneficiario, para reforzar aspectos positivos o corregir un desempeño deficiente. Sugerencias para evaluar el dominio de una actividad:

- Elección de los elementos (materiales, herramientas, etc.);
- Secuencia de la operación;
- Habilidades en el uso correcto de los elementos;
- Calidad del trabajo (normas de control de calidad);
- Tiempo empleado, y
- Dominio y aplicación del conocimiento técnico de los materiales y los elementos

### Sugerencias para evaluar la actitud frente al trabajo:

- Asistencia y puntualidad;
- Responsabilidad y cooperación frente al Trabajo encomendado;
- Aceptación de las normas de seguridad;
- Creatividad e iniciativa para solucionar problemas. Interés y presentación personal;
- Integración y participación en equipos de trabajo y uso de vocabulario técnico.
- Interés y presentación personal.

## ANEXO No.1

### PLAN DE ROTACION

<p>Ficha de un Plan de Rotación          Alumno/a: _____          Especialidad: _____ Nivel: _____ N° _____</p>			
Departamento Sección / Sala	Encargado	Desde / Hasta	Especificación de actividades del aprendiz en el lugar del trabajo

## ANEXO No.2

### PUESTO DE APRENDIZAJE

<b>Nombre de la Empresa</b>			
<b>Nombre del Plan de Rotación</b>	Indicar la denominación del plan de rotación asignado.		
<b>Nombre del Puesto de Aprendizaje</b>	Lista de los nombres de los puestos de aprendizaje de que consta el plan de rotación.		
<b>Nombre del Facilitador de la Empresa</b>			
<b>Tiempo de formación en el puesto de Aprendizaje</b>	Definir el tiempo en el que el aprendiz permanecerá en el puesto de aprendizaje. Mínimo 3 semanas y máx. 3 meses	<b>Tiempo de prácticas</b>	Definir las horas y la periodicidad en que el aprendiz podrá realizar prácticas para fortalecer las competencias disciplinares
<b>Objetivos de Aprendizaje</b>	Establecer los resultados a lograr en cada puesto de aprendizaje.		
<b>Requerimientos</b>	Indicar los aspectos sin los cuales sería imposible la ejecución de las actividades, tales como edad, licencias, género o aprendizajes previos.		
<b>Actividades a desarrollar</b>	Listar las actividades laborales que el aprendiz deberá desarrollar para la obtención de competencias que comprenden su formación profesional técnica.		
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>			
<b>Teóricos</b>	<b>Procedimentales</b>	<b>Actitudinales</b>	
Listar los conocimientos conceptuales, por ejemplo: hechos, datos y conceptos, lineamientos y normas.	Listar el saber hacer hábitos, habilidades, estrategias, algoritmos, métodos y técnicas, entre otros.	Listar actitudes y valores.	

.....  
Nombre y Firma del  
Tutor Empresarial

.....  
Nombre y Firma del  
Aprendiz

### ANEXO No.3

## PLAN DE ROTACIÓN

**Nombre de la empresa:** \_\_\_\_\_

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la Especialidad:** nombre de la carrera en la cual está inscripto.

**Año de la Formación:** \_\_\_\_\_

**Plan de rotación y área:** Indicar la denominación del plan de rotación asignado y el área de la Empresa donde se desempeñará.

**Responsable:** indicar el nombre del responsable del proceso de la instrucción en la empresa.

**Descripción del plan de rotación:** explicar en qué consiste el plan de rotación en términos de las funciones que se desarrollarán durante la formación.

**Duración:** Definir el tiempo en el que el aprendiz beneficiario cubrirá el plan de rotación.

### LISTADO DE PUESTO DE APRENDIZAJE

Mencionar los nombres de los puestos de aprendizaje de que consta el plan de rotación.

.....  
Nombre y Firma del  
Tutor Empresarial

.....  
Nombre y Firma del  
Aprendiz

## ANEXO No. 4

### PLAN DE ROTACIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE

<p><b>PUESTO DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b></p>	<p><b>Atención y servicio al cliente en el bar</b></p> <p>Entregar la carta o menú de bebidas al cliente.</p> <p>Asesorar al cliente.</p> <p>Tomar el pedido.</p> <p>Realizar el servicio de bebidas en la mesa.</p> <p>Elaborar la cuenta de consumo.</p>
<p><b>PUESTO DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b></p>	<p><b>Atención y servicio al cliente en restaurante</b></p> <p>Recibir al cliente.</p> <p>Habilitar la mesa.</p> <p>Entregar la carta o menú al cliente.</p> <p>Asesorar al cliente.</p> <p>Tomar el pedido de bebidas.</p> <p>Realizar el servicio de bebidas en la mesa.</p> <p>Tomar la comanda de alimentos.</p> <p>Entregar los pedidos en la mesa.</p> <p>Elaborar la cuenta de consumo.</p>

.....  
 Nombre y Firma del  
 Tutor Empresarial

.....  
 Nombre y Firma del  
 Aprendiz

## ANEXO No.5

### PAUTA DE EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL

Aprendiz: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Sección/Sala/Nivel: \_\_\_\_\_

Coordinador Dual Sr/a. Srta.: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Período evaluación: \_\_\_\_\_ Desde \_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Evaluación de las actitudes del aprendiz en el centro de trabajo		
Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Excelente
<b>1. El aprendiz asiste al centro de trabajo puntualmente:</b>		
El aprendiz <u>a veces</u> llega a tiempo al trabajo. Realiza tareas transferidas <u>de vez en cuando / en parte</u> , dentro del marco de tiempo dado o apropiado.	El aprendiz <u>regularmente</u> llega a tiempo al trabajo. Regularmente completa las tareas delegadas en la manera dada u oportuna.	El aprendiz <u>siempre</u> aparece a tiempo para el trabajo. Realiza las tareas asignadas de manera responsable y dentro del marco de tiempo designado.
<b>2. El aprendiz colabora en el trabajo de equipo.</b>		
El aprendiz <u>a veces se integra</u> al equipo de trabajo y se hace cargo de las tareas del grupo.	El aprendiz normalmente <u>se integra bien</u> al grupo y <u>asume</u> la responsabilidad del equipo de trabajo.	El aprendiz <u>asume</u> de manera confiable la <u>responsabilidad</u> en el trabajo de equipo, <u>hace</u> sus propias <u>sugerencias</u> y las <u>coordina</u> con los intereses del grupo.
<b>3. El aprendiz se puede expresar apropiadamente.</b>		
El aprendiz <u>puede formular</u> solicitudes y, <u>en parte</u> , emplear los términos técnicos apropiados.	El aprendiz <u>puede</u> formular solicitudes de manera <u>clara</u> y <u>logra</u> expresar sus conocimientos en la materia.	El aprendiz <u>puede</u> comunicarse acorde a las situaciones, contextos y temas. <u>Conoce</u> las reglas de comunicación y <u>describe</u> los hechos con terminología y conocimientos apropiados.
<b>4. El aprendiz demuestra responsabilidad en el trabajo encomendado.</b>		
El aprendiz <u>realiza parte</u> del trabajo designado de manera responsable.	El aprendiz <u>realiza el trabajo</u> designado de manera responsable.	El aprendiz <u>lleva a cabo</u> el trabajo designado de manera responsable. <u>A menudo</u> él mismo toma la iniciativa y ofrece su ayuda.
<b>5. El aprendiz manifiesta interés en las actividades a desarrollar.</b>		
El aprendiz puede llevar a cabo procesos de trabajo conocidos y familiares.	El aprendiz muestra interés en nuevas tareas y procesos que sirven para su propio desarrollo.	El aprendiz estimula nuevas tareas y situaciones de aprendizaje que sirven para su propio desarrollo.
<b>6. El aprendiz desarrolla el trabajo con calidad.</b>		
<u>La mayoría de las veces</u> , el aprendiz puede realizar las tareas asignadas bien y con cuidado.	El aprendiz <u>normalmente</u> puede realizar las tareas asignadas de manera correcta y con calidad.	El aprendiz <u>puede llevar a cabo</u> el trabajo con <u>alta calidad, cuidado y producir</u> los resultados esperados.

<b>7. El aprendiz mantiene la higiene y la presentación personal.</b>		
El aprendiz puede cumplir <u>en parte</u> con las normas laborales de higiene. A <u>veces</u> se presenta a trabajar con un aspecto limpio y cuidado.	El aprendiz <u>normalmente</u> se presenta con un aspecto limpio y cuidado en el lugar de trabajo. <u>Regularmente</u> respeta las normas laborales de higiene.	El aprendiz <u>siempre</u> se presenta adecuadamente aseado y de acuerdo con los requisitos exigidos en el lugar de trabajo y contribuye a la apariencia positiva de la empresa. <u>Conoce y respeta</u> a cabalidad las normas laborales de higiene.
<b>8. El aprendiz aplica métodos en las actividades encomendadas.</b>		
El aprendiz <u>aplica</u> a veces los métodos aprendidos en el trabajo.	El aprendiz <u>aplica regularmente</u> los métodos aprendidos en el trabajo.	El aprendiz <u>aplica</u> los métodos aprendidos en el trabajo de manera consiente y los <u>desarrolla</u> aún más si es necesario.
<b>9. El aprendiz organiza y planifica el trabajo.</b>		
El aprendiz puede en parte o con apoyo, planificar y organizar procesos de trabajo.	El aprendiz puede planificar y organizar los procesos de trabajo de forma independiente.	El aprendiz puede planificar y realizar el trabajo de forma independiente y muestra una buena auto-organización y gestión del tiempo. Puede reflexionar sobre su trabajo y sus resultados y hacer sugerencias para mejorar.
<b>10. El aprendiz comprende las instrucciones verbales recibidas.</b>		
El estudiante <u>entiende parcialmente</u> las instrucciones de trabajo verbales, en algunos casos <u>se deben realizar explicaciones adicionales.</u>	<u>Como regla general</u> , el estudiante <u>puede entender</u> y ejecutar instrucciones de trabajo verbalmente recibidas. Si hay dificultades de comprensión, <u>pregunta por sí mismo.</u>	El aprendiz <u>capta</u> las instrucciones de trabajo verbales <u>rápidamente</u> y las <u>implementa</u> de forma <u>independiente</u> y sin problemas.
<b>11. El Aprendiz comprende las instrucciones escritas recibidas.</b>		
El estudiante <u>entiende en parte</u> las instrucciones recibidas por escrito que deben ser ejecutadas, en algunos casos se deben realizar explicaciones adicionales.	<u>Como regla general</u> , el estudiante puede entender y ejecutar instrucciones de trabajo dadas por escrito.	El aprendiz <u>comprende rápidamente</u> las instrucciones de trabajo por escrito y las implementa de forma <u>independiente</u> y sin problemas.
<b>12. El aprendiz sigue las instrucciones recibidas.</b>		
El aprendiz sigue a veces las instrucciones recibidas.	El aprendiz sigue y realiza regularmente las instrucciones recibidas.	El aprendiz sigue las instrucciones recibidas y lleva a cabo secuencias de trabajo repetitivas de forma independiente, incluso sin instrucciones.

.....  
Nombre y Firma del  
Tutor Empresarial

.....  
Nombre y Firma del  
Aprendiz

## BIBLIOGRAFÍA

- **“FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALEMANIA”** Instituto Federal de Formación Profesional Dual de Alemania, BIBB.
- **“ MANUAL DE FORMACIÓN PARA PROFESORES DE TEORÍA DE CENTROS COLABORADORES POR EL SISTEMA DUAL “** Servicio Nacional de Promoción Profesional -1994
- **GUÍA BÁSICA SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL”** Fundación Bartelsmann, por el empleo juvenil.
- **“MANUAL PARA DETERMINAR EL PLAN DE ROTACIÓN Y PUESTOS DE APRENDIZAJE”** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica – Conalep Octubre 2013.
- **“GUÍA DE FORMACIÓN DUAL”** Ministerio de Educación y Cultura de España, Fondo Social Europeo.
- **DICCIONARIO LAROUSE ILUSTRADO** - Web