Manual de acogida de estudiantes de FP Dual

Sector Comunicación Gráfica



Fase de Formación en la Empresa en el sector de la Comunicación Gráfica

neoBIS
ASOCIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA

IES Gustavo Adolfo Bécquer

IES Isidra de Guzmán

Instituto de Educación Secundaria Islas Filipinas

La Salle Sagrado Corazón

Fundación Montemadrid Ge Ponce de León

IES Puerta Bonita
Centro para la formación audiovisual y gráfica

salesianos ATOCHA

tajamar.

IES Virgen de la Paloma
Centro Público de F.P.

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de acogida en los proyectos de FP Dual es el conjunto de actuaciones que se realizan con el objetivo de facilitar la integración del alumnado en los equipos de trabajo y en la dinámica de la empresa.

La acogida es una práctica habitual con los trabajadores de las empresas y cobra especial sentido cuando quienes se incorporan son alumnos, pues no cuentan con experiencia profesional en la mayoría de los casos, suelen ser jóvenes en proceso de formación y carecen de la seguridad que pueden tener los profesionales del sector.

2. TUTOR DE EMPRESA/ TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

La empresa debe elegir al tutor (persona que coordina las actividades de formación en la empresa y que puede participar en la formación del alumno) y los formadores (profesionales que participan en la formación del alumno) del proyecto, en los casos en los que se dispone de varios profesionales que pueden realizar estas funciones.

El **tutor de empresa** es la persona responsable de la formación en la empresa y la que mantiene el contacto con el centro de FP. Por su parte, el formador es el trabajador que tutela directamente al alumno. En el caso de empresas pequeñas o microempresas, tutor y formador serán probablemente la misma persona, mientras que, en el resto, puede que exista un tutor, interno o externo, y uno o más formadores, seguramente ubicados en diferentes departamentos.

El tutor de empresa tiene las siguientes funciones:

- Participar en la generación del plan de formación, repartiendo, con el tutor de centro, los contenidos formativos entre centro y empresa.
- Acoger al alumno en el centro de trabajo.
- Asegurar la ejecución del plan de formación en la empresa, es decir, formar en aquello que estipula el plan acordado.
- Valorar el aprendizaje y transmitir esa valoración al tutor de centro de FP.

El centro designa a uno de sus docentes como **tutor del centro educativo,** que es la persona responsable de:

- Impulsar el establecimiento y desarrollo de relaciones entre el centro y las empresas, acordando, en su caso, las plazas formativas en cada una.
- Coordinarse con el resto de tutores para la gestión de las empresas en función del perfil seleccionado.
- Velar por el correcto aprendizaje y aprovechamiento por parte de los alumnos durante su formación en el centro de trabajo. El objetivo es asegurarse de que reciban adecuadamente todos los contenidos establecidos en el currículo correspondiente.
- Hacer seguimiento y valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, junto con el tutor de esta.

3. QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

La acogida del alumnado es un proceso que se inicia antes de la llegada del alumno a la empresa. Estos son algunos hitos a tener en cuenta:



3.1. Información y comunicación con el profesorado

Los profesores preparan al alumnado antes de su incorporación a las empresas transmitiéndoles la mayor información posible sobre los centros de trabajo a los que se van a incorporar. Este procedimiento, sin formar parte expresamente del proceso de acogida, puede influir mucho en los resultados por lo que cuanta más información se le transmita al profesorado sobre la actividad de la empresa, mejor preparado puede venir el alumno en el momento de su incorporación.

INFORMACIÓN RELEVANTE A TRANSMITIR AL PROFESORADO PARA CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO	
Tamaño de la empresa (número de trabajadores, líneas de producción, entidad del laboratorio, producción, etc.).	Tipo de empresa y principales productos, tamaño (preimpresión, impresión, acabados, empresas de servicios y otras).
Características de la empresa y técnicas de elaboración más signifi cativas cuando proceda (procesos de producción, sistema de impresión, procesos de acabado, etc.)	Horario de actividad.
Ubicación y formas de acceso.	Normas relevantes.
Actividades que va a realizar.	Equipamientos y maquinaria.
Particularidades de la empresa.	Riesgos significativos de la actividad.

3.2. Contacto con el alumnado

Antes de la incorporación del alumnado es recomendable que el tutor de la empresa contacte con el alumno para facilitar la llegada. Este contacto puede ser telefónico, pero si el acceso no es sencillo puede ser conveniente realizar una breve visita antes de la incorporación y, si es posible, acompañado del tutor del centro educativo.

El objetivo de este primer contacto es facilitarle información de servicio sobre la empresa, recoger los datos necesarios para la formalización administrativa de la beca o contrato y darle confianza de cara al primer día.

Parte de la información de interés de esta primera conversación puede ser:

CONTACTO CON EL ALUMNADO PREVIO A LA INCORPORACIÓN	
Ubicación y transporte para llegar a la empresa.	Concretar la hora de entrada del primer día.
Explicar qué van a hacer durante la primera jornada.	Preguntar tallas si son necesarias para preparar la ropa de trabajo.
Establecer una relación de confianza desde el primer momento.	Dar datos de referencia y contacto por si ocurre algún imprevisto.
Recabar datos personales del alumnado para la formalización administrativa de la remuneración.	

3.3. Comunicación interna

Es conveniente informar al personal de la empresa sobre los aspectos básicos de la FP Dual y los motivos por los que se participa en el proyecto.

La información mínima que se debe transmitir es:

INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA	
Características básicas de la FP Dual, FP General o Intensiva.	Diferencia entre la FP Dual y otras prácticas formativas (el alumnado se forma en el centro educativo y en la empresa).
Datos del estudiante (nombre, edad, ciclo formativo que cursa, etc.).	Objetivos del proyecto, para aclarar que es un alumno en formación y no un trabajador, por lo que antes que la productividad, para el alumno está la formación.
Motivos por los que la empresa participa en el proyecto de FP Dual para minimizar posibles suspicacias del resto de personal y que lo consideren una amenaza.	Programa formativo. Actividades que va a realizar en la empresa. A los formadores se les facilitará la relación de actividades en las que deben formar al alumnado y al resto del personal se les explica para que tengan una idea general.

3.4. Bienvenida

Si la empresa suministra ropa de trabajo, herramientas de mano o simplemente documentación, este es el momento para prepararlo o para entregárselo.

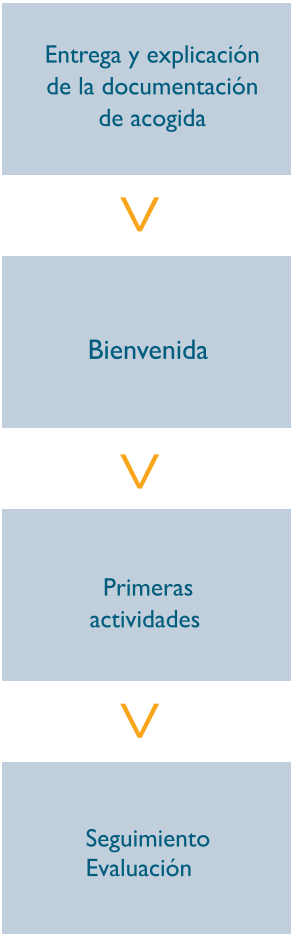
Algunos de los componentes del pack de bienvenida suelen ser:

PACK DE BIENVENIDA	
Uniformidad. Es el momento de hacerle entrega o de consultar la talla para entregárselo en el momento de su incorporación. En algunas empresas el alumnado en formación dispone de una uniformidad específica que permite que los compañeros y los clientes les identifquen. * En caso de que la empresa lo suministre.	Elementos identificativos como pueden ser placas con su nombre, con el indicativo de alumno en formación, petos identificativos o cualquier otro elemento necesario.
Preparación de la documentación que debe recibir en el momento de la incorporación. Puede ser un momento adecuado para la firma de contratos, becas, convenios, o para entregar documentación, los certifi cados de formación de prevención de riesgos laborales, etc.	

4. QUÉ HACER EN LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

Cuando el alumno se incorpora a la empresa es decisiva la acogida en la misma. Es frecuente que sea la primera toma de contacto de los alumnos con el entorno laboral, que carezcan de experiencia profesional y, por ello, les surgen multitud de dudas e inseguridades. Se convierte en un momento esencial para proyectar una primera buena imagen y favorecer su integración. La forma en la que la empresa se presenta refleja gran parte de sus valores y oportunidades. Es importante tener en cuenta algunas claves que faciliten esta incorporación y se puedan preparar adecuadamente tanto los materiales a entregar como la documentación requerida para su firma.

En el momento de la incorporación es preceptivo tener en cuenta algunas claves que faciliten el procedimiento de incorporación del alumnado y preparar todo el material y documentación que se deba entregar y/o firmar.



4.1. Entrega y explicación de la documentación de acogida (Manual de acogida)

En algunas empresas se denomina **«Manual de acogida»** al conjunto de la documentación que se entrega a la incorporación de un trabajador. Lo normal es que en las empresas más pequeñas no exista este documento, pero lo importante es tener presente cuál es la documentación que se debe entregar o que debe ser firmada por el alumnado.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR Y EXPLICAR AL ALUMNADO EN EL MOMENTO DE SU INCORPORACIÓN	
Documento	**Acción**
Información sobre la empresa.	Informar sobre el objeto, las características, productos y actividades principales.
Programa formativo.	Entregar una copia al alumnado y reseñar las actividades que debe realizar el alumno durante su periodo de formación.
Temporalización.	Entregar y repasar el calendario previsto de la formación del alumnado en la empresa. Especial atención a los periodos formativos no coincidentes con el calendario escolar, si lo hubiera.
Normas Internas.	Establecer las normas de comportamiento y uso de las instalaciones y los equipos durante el periodo de formación. Incidir en todas las normas que sean importantes para el tutor de empresa.

4.2. Bienvenida

En algunas empresas, al incorporarse el alumnado (si no se ha realizado previamente) se suele facilitar un pack de bienvenida que puede incluir, entre otros elementos, la ropa de trabajo, utensilios y EPI de uso personal, documentación identificativa o instrumentos de control de asistencia.

4.3. Primeras actividades

La asignación de actividades adecuadas para el inicio de la formación del alumnado en la empresa es importante para facilitar su integración, el conocimiento de los compañeros, los equipos y las instalaciones. Las primeras actividades deben permitirle:

- *Conocer a los compañeros.* Si la empresa dispone de varios formadores es recomendable que tenga un primer contacto con cada uno de ellos realizando actividades sencillas.

- *No estar expuesto.* Las primeras actividades deben permitir al alumnado sentirse arropado por los compañeros y no realizarlas de cara al público, siempre que sea posible.

- *Actividades sencillas y de acompañamiento.* La toma de contacto de la formación debe ser progresiva en cuanto a la dificultad, por lo que las primeras actividades deben ser de fácil ejecución.

- Actividades finalizables y medibles. De cara a las primeras actividades a realizar en la empresa es interesante plantear actividades que finalicen en la misma jornada y que puedan valorarse los resultados para darle un feedback concreto al alumnado.

4.4. Seguimiento

Durante el periodo de acogida del alumnado, que puede estimarse entre dos días y una semana en función de la dimensión de la empresa, es importante potenciar la comunicación entre el alumno y el tutor. Para ello, se deben consultar diariamente durante este primer periodo, sus sensaciones, experiencias y grado de satisfacción. En las entrevistas iniciales es importante hacerle ver la relación entre las actividades iniciales realizadas y el programa formativo y la ocupación.

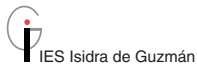
El objetivo principal es identificar posibles desajustes en el proceso de integración del alumno en la empresa para poder establecer con los compañeros las medidas correctoras necesarias.

4.5 Evaluación

El tutor de la empresa informará al tutor del centro educativo sobre los Resultados de Aprendizaje alcanzados por el alumno.


neoBIS
ASOCIACIÓN DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA


IES
GUSTAVO
ADOLFO
BÉCQUER


IES Isidra de Guzmán


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Islas Filipinas


La
Salle
Sagrado Corazón




FUNDACIÓN MONTEMADRID
GE PONCE DE LEÓN


IES Puerta Bonita
Centro para la formación audiovisual y gráfica


salesianos
ATOCHA


tajamar.


Comunidad de Madrid
iesVirgen de la Paloma
Centro Público de F.P.