

ACTIVIDAD A1: Preparación

Tareas (T)	Competencias (C)
A1T1: Participar en la contratación de personal	C1: Considerar el marco legal
	C2: Proponer los criterios de selección
	C3: Adaptar las vacantes de la empresa y el perfil del candidato buscado
	C4: Participar en la selección

Tareas (T)	Competencias (C)
A1T2: Obtener información de la persona seleccionada y, si fuera necesario, del plan de formación	C1: Establecer relaciones internas y externas con todas las personas que dispongan de información
	C2: Clarificar la información relativa a la formación, experiencia y expectativas de la persona que se pretende seleccionar
	C3: Especificar, si fuera necesario, la repartición de roles entre el tutor y el/los centro/s de formación
	C4: Intercambiar información con todos los representantes

Tareas (T)	Competencias (C)
A1T3: Definir una educación inclusiva y/o una educación formativa	C1: Precisar los requisitos y condiciones necesarios para el éxito del tutor en la tarea, en particular, enfocados a desarrollar el compromiso de la persona que se pretende seleccionar
	C2: Identificar a los representantes y sus funciones, y facilitarles la información relevante relativa a la persona
	C3: Elaborar un curso de formación personalizado

Tareas (T)	Competencias (C)
A1T4: Organizar y planificar la recepción	C1: Organizar y asegurar colaboradores internos
	C2: Comprobar los aspectos prácticos de la recepción
	C3: Preparar las estaciones de trabajo
	C4: Planificar el horario de la persona que se pretende seleccionar
	C5: Considerar el desarrollo y los requisitos del primer día (visita a la empresa, reunión con los representantes, documentación necesaria, etc.)

ACTIVIDAD A2: Recepción

Tareas (T)	Competencias (C)
A2T5: Coordinar la visita a la empresa y presentar al personal y a los colegas de trabajo	C1: Discutir con el tutelado los objetivos del contrato laboral, los derechos y deberes (los del tutelado y los del empresario) y sus ambiciones profesionales, con el fin de apoyar su integración en la empresa/profesión.
	C2: Explicar la situación de la empresa y su entorno (posición de la empresa en el sector, organigrama simplificado de la empresa o del emplazamiento, principales funciones del puesto, vinculación con las funciones del puesto, etc.)
	C3: Presentar al equipo, recursos humanos, su papel como tutor
	C4: Explicar las prácticas específicas y las aplicaciones de la empresa o de la profesión

Tareas (T)	Competencias (C)
A2T6: Presentar el puesto, las expectativas de trabajo, las condiciones generales (códigos internos de conducta, normas de seguridad, etc.) y ubicar el puesto diana en el proceso de producción de la empresa	C1: Explicar las expectativas del equipo y de la empresa respecto al tutor (criterios de exigencia de la empresa, comportamiento deseado, etc.)
	C2: Especificar los objetivos de su trabajo en la empresa
	C3: Presentar el/los puesto/s de trabajo en el/los cual/es se introducirá al tutelado dentro del proceso de producción y en el transcurso de la formación general (trabajo y/o formación: ¿con quién? ¿cómo? ¿por qué?)
	C4: Aportar información respecto a las normas de seguridad y salud y respecto al medio ambiente
	C5: Explicar cómo manejar los equipos de seguridad

Tareas (T)	Competencias (C)
A2T7: Presentar un plan a tiempo parcial, por si acaso fuera necesario	C1: Identificar y explicar al tutelado las responsabilidades respecto a los distintos socios en la implementación y término exitoso de su curso de formación
	C2: Identificar y explicar al tutelado los métodos de enlace entre la empresa y el formador
	C3: Informarle, si fuera necesario, respecto a la estructura formativa y respecto a la organización y posicionamiento en el sector

ACTIVIDAD A3: Formación

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T8. Organizar la progresión en el aprendizaje	C1: <i>Identificar el contenido y objetivos del sistema de referencia formativa para el tutelado con el fin de sugerir las tareas adecuadas para éste</i>
	C2: <i>Determinar qué tareas deben serle asignadas al tutelado teniendo en cuenta: El grado de complejidad El potencial y experiencia del tutelado Las/los restricciones/requisitos del emplazamiento/de la producción</i>
	C3: Organizar las tareas seleccionadas en un curso de formación progresivo, articulado y lógico

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T9: Formación en el puesto	C1: Explicar al tutelado la tarea que se le exige que acometa (objetivos, fases, situación en el proceso de producción) y las expectativas en términos de calidad, mostrando y explicando al mismo tiempo cómo hacer uso del equipamiento técnico
	C2: Desglosar una actividad (simple, compleja) en diferentes fases con el fin de facilitar su correcta realización
	C3: Demostrar y explicar la opción más adecuada para llevar a cabo una tarea
	C4: Seleccionar el material de referencia documental apropiado y explicárselo al tutelado
	C5: Utilizar un lenguaje directo con el tutelado y definir cualquier término técnico que sea específico del puesto

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T10 Tomar conciencia de los aspectos reglamentarios relativos a la seguridad y la salud (oficiales y diarios)	Describir y explicar los procesos y normas de seguridad y salud establecidos en la empresa
	C2: Explicar cómo manejar los equipos de seguridad
	C3: Comprometer al tutelado y asegurarse de que es consciente de sus responsabilidades en lo que respecta a la seguridad y la salud en el trabajo y respecto al cumplimiento de las normas

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T11 Revisión junto con el tutelado de los procedimientos y técnicas utilizadas una vez que el trabajo ha sido finalizado	C1: Comprobar el entendimiento del tutelado en cada fase y garantizar que aplica correctamente las ideas aprendidas en situaciones reales
	C2: Motivar al tutelado para que desarrolle una actitud crítica respecto a su propio rendimiento
	C3: Identificar situaciones problemáticas, corregir y asesorar

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T12 Participar, si es necesario, en la creación de sinergias en los centros de formación/empresas con el fin de garantizar la consistencia del aprendizaje	C1: Recabar información respecto a la formación llevada a cabo por el tutelado (tipo: cualificación, certificación, a tiempo parcial, formador, contratos, referencia formativa, conexiones laborales del centro de formación/empresa del tutelado, naturaleza de la evaluación de la formación/exámenes de cualificación, etc.)
	C2: Informar al centro de formación respecto a los horarios de formación dentro de la empresa y del plan formativo, aportar información relativa a la progresión del aprendizaje anticipado en el centro de formación, con el fin de comprobar la consistencia del aprendizaje
	C3: Preparar y distribuir los documentos de enlace con el fin de informar respecto a lo que se ha aprendido y respecto al progreso y dificultades encontradas

Tareas (T)	Competencias (C)
A3T13 Asegurar la realización del seguimiento (evolución/ tecnología/ formación continua)	C1: Mantenerse informado respecto a la nueva maquinaria, nuevos procesos de producción, cambios tecnológicos y formación para dichos cambios (método: auto-formación – recursos: Internet, bibliografía especializada, etc.)
	C2: Mantenerse informado respecto a la evolución del puesto de trabajo
	C3: Mantener actualizada la propia formación, analizar las propias prácticas como tutor y los propios métodos

ACTIVIDAD A4: Evaluación

Tareas (T)	Competencias (C)
A4T14 Proponer la evaluación de la formación a través del curso	C1: Preparar las herramientas necesarias para la evaluación en el puesto de trabajo
	C2: Comprobar el entendimiento y la aplicación de los puntos estudiados, medir de forma sistemática lo que se ha aprendido en términos profesionales y corregir los errores
	C3: Sugerir los posibles remedios (a corto plazo) y las soluciones que se implementarán en el futuro

Tareas (T)	Competencias (C)
A4T15 Diseñar escenarios de evaluación realista a partir de la lógica de competencias	C1: Preparar las herramientas necesarias para la evaluación, basando el proceso en la lógica de competencias y en los criterios definidos de acuerdo con el organismo de formación y/o los objetivos de certificación
	C2: Medir de forma sistemática lo que se ha aprendido en términos profesionales con relación a los objetivos de certificación/requisitos de la empresa
	C3: Aportar documentación relativa a los resultados del tutelado con el fin de abrir un expediente de requisitos de certificación

Tareas (T)	Competencias (C)
A4T16 Preparar (o participar en la preparación de) un informe al final del curso y aportar la documentación informativa necesaria	C1: Celebrar una entrevista para discutir la conclusión del informe del curso
	C2: Revisar los resultados relativos a los criterios profesionales (puesto de trabajo, integración en la empresa) y/o, si fuera necesario, respecto a la cualificación relevante
	C3: Elaborar un expediente de evaluación/seguimiento de los resultados de la reunión de tutoría y, si fuera necesario, con el organismo de formación

Tareas (T)	Competencias (C)
A4T17 Valorar los resultados obtenidos por parte del tutelado	C1: Realizar una valoración positiva, aprender de los errores, valorar todos los progresos alcanzados
	C2: Ratificar el aprendizaje del tutelado mediante certificados, acreditaciones o algún otro tipo de reconocimiento
	C3: Dirigir, informar y guiar al tutelado hacia una estructura de recursos/personas para una posible candidatura a efectos de una cualificación suplementaria (exámenes, acreditación de experiencia, distinción, etc.)
	C4: Diseñar junto con el tutelado un "mapa de carreteras" y/o prospectos de evolución

ACTIVIDAD A5: Actividad suplementaria (actividades transversales)

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T18 Facilitar la integración en el equipo y la estación de trabajo	C1: Identificar –a partir del plan de formación– a las personas y servicios a las/los cuales el tutelado estará vinculado
	C2: Explicar al tutelado lo que puede esperar de las personas en su entorno laboral
	C3: Especificar las expectativas de la empresa, de los colegas, del tutor, tanto en términos de calidad del trabajo como en términos de comportamiento social
	C4: Preparar y poner a disposición del tutelado documentación de utilidad respecto a la empresa y a efectos de referencia

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T19 Realizar reuniones regulares de seguimiento y un control del curso	C1: Preparar un calendario de reuniones y llevar un libro de registro de las reuniones con el tutelado
	C2: Antes de cada reunión, recabar información relativa al progreso y a las dificultades encontradas por parte del tutelado
	C3: Celebrar reuniones, comprobar el entendimiento del tutelado respecto a la situación y formalizar los resultados de la reunión

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T20 Preparar y aportar información sobre las herramientas necesarias para el seguimiento del curso	C1: Identificar los documentos exigidos para cada parte y preparar a continuación los documentos para el seguimiento del curso
	C2: Distribuir los documentos de seguimiento

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T21 Participar en el establecimiento de las condiciones favorables para la adquisición de <i>know-how</i> y el desarrollo de la independencia de la persona seleccionada	C1: Ayudarle a ubicarse (en la empresa y el contexto de su formación) especificando todas las funcionalidades desde el principio
	C2: Recomendar un nivel apropiado de mediación en la enseñanza para el tutelado
	C3: Recomendar al tutelado las situaciones pedagógicas y las interacciones personales que facilitarán su auto-evaluación

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T22 Dirigirse a los representantes correspondientes, si es necesario	C1: Identificar –tanto para las personas externas como para las internas– a las autoridades, servicios y organismos que puedan ayudar al tutelado en sus dificultades (sociales, económicas, cognitivas o psicológicas)
	C2: Identificar las dificultades de aprendizaje del tutelado
	C3: Recomendar, si fuera necesario, a un representante relevante para ayudar al tutelado con sus dificultades

Tareas (T)	Competencias (C)
A5T23 Informar al superior jerárquico o al centro de formación, si fuera necesario, respecto a los desarrollos, progresos y resultados	C1: Preparar los documentos de enlace y la emisión de información
	C2: Informar sobre el progreso y las dificultades. Confirmar los resultados