



GUÍA DE TUTORIZACIÓN

FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO



**DOSSIER PARA
EL TUTOR/A DE EMPRESA**

FICHA DEL BENEFICIARIO/A (Documento nº 2)

DATOS PERSONALES:

Fecha:	Curso:	Especialidad:	
Nombre:	Apellidos:		
DNI:	Fecha nacimiento:	Edad:	
Dirección:			
C.P.:	Localidad:	Provincia:	
Persona contacto	Teléfono:	Móvil Beneficiario/a:	

DATOS DEL CENTRO:

Centro:			
Nombre Tutor/a			
Teléfono:	Fax:		
e-mail:			

DATOS DE LA EMPRESA:

Empresa			
Nombre Tutor/a			
Teléfono:	Fax:		
e-mail:			

ORGANIZACION:

- Fecha inicio:
- Contrato/Convenio
 - Seguros
 - Ropa adecuada para el trabajo

- Fecha final:
- Material necesario
 - Epis

PLAN DE ACOGIDA:

- Presentación del beneficiario/a
- Presentación de la empresa
- Normas que debe cumplir
 - Horarios
 - Riesgos laborales
 - Utilización material
- Recorrido por las instalaciones
- Presentación de los compañeros/as

INFORME SEMANAL del TUTOR/A DE EMPRESA

(Puntuar del 1 al 4, siendo 1=Mal, 2=Regular, 3=Bien, 4=Excelente)
(Documento nº 8)

Beneficiario/a:

Empresa:

Tutor/a empresa:

Semana	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	Total
Área													
Mantiene libre de riesgos la zona de trabajo													
Mantiene orden y limpieza en su espacio													
Recibe y controla el material necesario													
Usa adecuadamente los equipos de protección													
Entrega el material utilizado apto para el próximo uso													
Elige bien las máquinas, herramientas y útiles													
Lugar donde realiza el trabajo el beneficiario/a													
Organización y planificación del trabajo													
Autonomía en el trabajo													
Ritmo de trabajo													
Trabajo realizado													
Total Habilidad													
Puntualidad													
Asistencia													
Reacciona bien a las órdenes													
Iniciativa													
Trabajo en equipo													
Responsabilidad													
Total Actitud													
	EVALUACIÓN GLOBAL:												
Observaciones:													
Firma tutor/a empresa													