

INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CUADERNO DE TRABAJO

Tutoría Educativa y Orientación Profesional



ESPECIALIDAD: DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
ÁREA DE DESEMPEÑO: EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PRESENTACIÓN:

Como parte del compromiso con el pueblo, nuestro Presidente Comandante Daniel Ortega y el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional impulsa el proceso de Transformación Evolutiva de la Educación, misión en cumplimiento desde la Comisión Nacional de Educación (CNE) conformada por el Ministerio de Educación, El Consejo Nacional de Universidades y el Instituto Nacional Tecnológico a través de acciones estratégicas que aportan a la mejora continua de la calidad de educación en nuestra Nicaragua.

En este contexto, IINATEC en articulación con la CNE, estamos trabajado por el avance en indicadores de calidad como: el proceso de transformación curricular, actualización técnica y tecnológica en talleres y aulas didácticas, fomento de la investigación e innovación, así como la formación y actualización de docente e instructores.

En el 2017 el Centro Nacional de Formación de Docentes e Instructores de la Educación Técnica y Formación Profesional da continuidad con la formación de docentes e instructores que actualmente están en servicio. Con el presente módulo formativo, nos proponemos facilitar herramientas necesarias desarrollar una orientación vocacional y tutoría profesional con calidad, calidez y con valores éticos y profesionales para lograr desarrollar en sus protagonistas competencias necesarias para un ejercicio correcto de la profesión.

...”pensar modalidades, novedosas, innovadoras, de trabajar, para alcanzar objetivos cada vez mayores, pero sobre todo para que la Educación sea cada vez mejor”.

Cra. Rosario Murillo, Declaraciones en acto de entrega de reconocimientos a estudiantes y maestros destacados. 9 Feb. 2016



ÍNDICE

Orientaciones para el uso del cuaderno de trabajo.....	3
I Unidad: ORIENTACIÓN VOCACIONAL EN LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	6
• Orientación vocacional en la formación técnica y profesional.....	7
• Análisis de la oferta formativa del centro	8
• Identificación de estrategias para dar cumplimiento al plan de visitas	9
• Utilización de técnicas de motivación y orientación vocacional.....	10
• Ejecución del plan de visitas para la divulgación de la oferta formativa.....	19
II Unidad: ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	22
• Valoración de la importancia del proceso de inducción para prácticas profesionales.....	23
• Inducción metodológica para práctica profesional con enfoque de competencia laboral.....	41
III Unidad: TUTORIA EDUCATIVA Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	42
• Elaboración del programa y cronograma de seguimiento y acompañamiento a las prácticas profesionales.....	43
• Procedimiento para la realización de la evaluación de las prácticas profesionales.....	45
II. Glosario.....	60
VII. Bibliografía	61



ORIENTACIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE TRABAJO:

Estimado(a) docente:

Presentamos este cuaderno de trabajo como un elemento de apoyo para contribuir al desarrollo de las capacidades referidas a cada una de las unidades didácticas que contiene el módulo formativo.

En cada una de las unidades didácticas se presenta los conocimientos, destrezas, habilidades, y actitudes que el docente debe desarrollar. Este cuaderno forma parte de las actividades del módulo, donde usted debe realizar actividades sugeridas.

Cada Unidad didáctica contiene:

- Nombre de la unidad didáctica
- Elemento de competencia
- Información sobre lecturas complementarias, actividades y brinden en la plataforma.
- Actividades de aprendizajes

Confiamos que docentes y todos los que participan en esta trascendental tarea, utilicen adecuadamente este cuaderno de trabajo, que constituye un importante apoyo para consolidar competencias que aprenden a ser mejores docentes y buenos emprendedores.

¡Adelante con el desafío! ¡Éxitos!



ORIENTACIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE TRABAJO (continuación)



Para iniciar tus actividades, debes estar claro que siempre tu dedicación y esfuerzo te permitirán adquirir las capacidades del Módulo Formativo.



Analiza las orientaciones del Cuaderno de Trabajo y consulta siempre al docente cuando necesites aclaraciones.



Amplía tus conocimientos con la bibliografía recomendada u otras fuentes de información que estén a tu alcance.



Resuelve responsablemente las actividades y verifica tus respuestas con los compañeros y docentes.



Durante las prácticas didácticas, sé amigable con el ambiente y no tires residuos fuera de los lugares establecidos.



ACTIVIDADES VIRTUALES:



<http://campus.inatec.edu.ni/>

Los siguientes contenidos tienen una vinculación directa con la plataforma virtual, por lo tanto, se le orienta consultarlos para realizar las actividades de cada una de las unidades determinadas en este cuaderno de trabajo:

TUTORÍA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

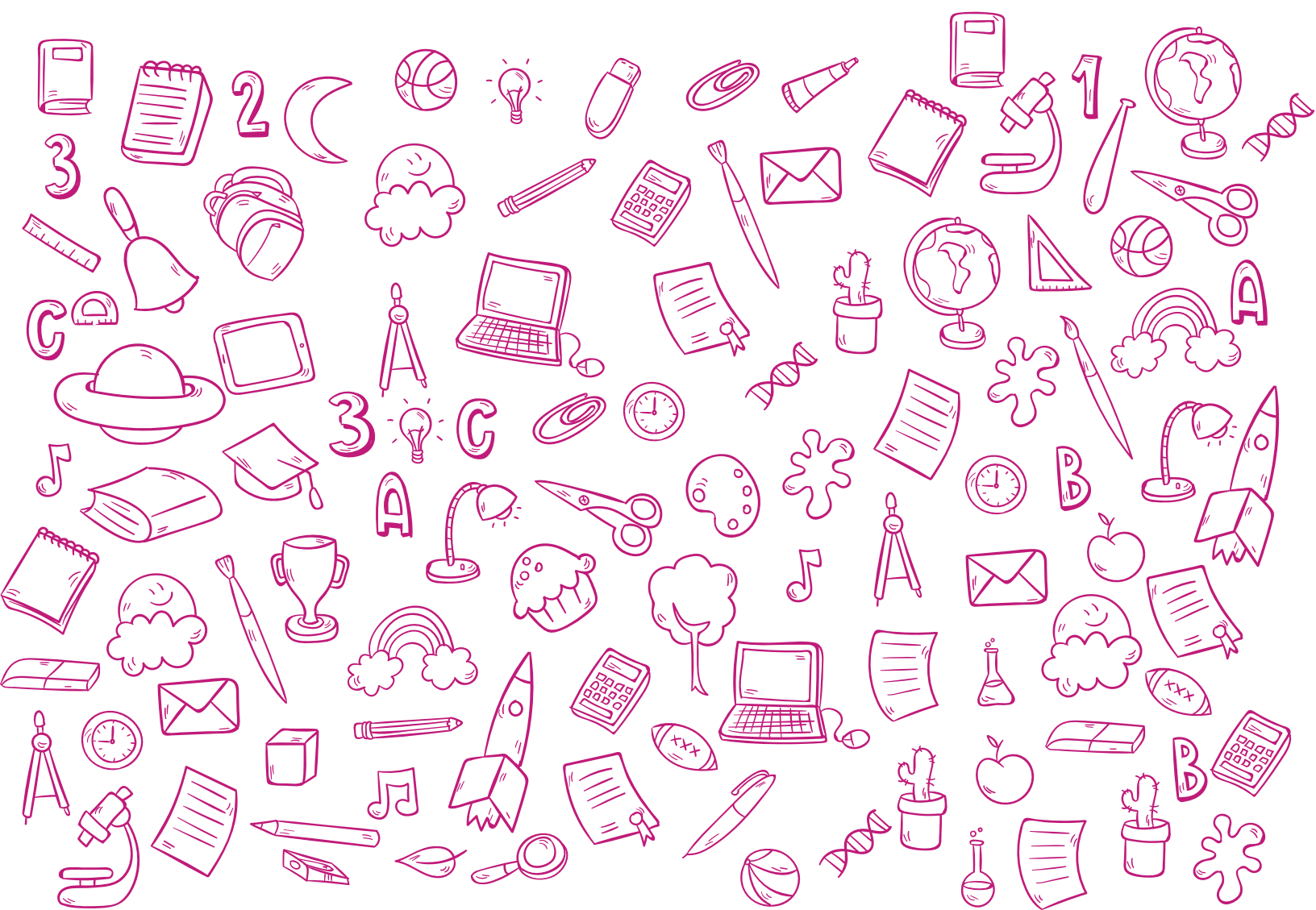
UD1:Orientación vocacional en la promoción de la oferta formativa de educación técnica y formación profesional .	UD2: Orientación profesional de prácticas profesionales	UD3:Tutoría educativa en el proceso formativo y prácticas profesionales
<ul style="list-style-type: none">• Orientación vocacional en la formación técnica y profesional.• Análisis de la oferta formativa del centro.• Identificación de estrategias para dar cumplimiento a la divulgación.• Utilización de técnicas de motivación y orientación vocacional.• Divulgación de la oferta formativa.	<ul style="list-style-type: none">• Valoración de la importancia del proceso de inducción para prácticas profesionales.• Inducción metodológica para práctica profesional con enfoque de competencia laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del programa y cronograma de seguimiento y acompañamiento a las prácticas profesionales.• Procedimiento para la realización de la evaluación de las prácticas profesionales.



UNIDAD I

Orientación vocacional en la promoción de la oferta formativa de Educación Técnica y Formación Profesional

Elementos de competencia: Orientar vocacionalmente sobre la oferta formativa al protagonista con enfoque de formación por competencias.



Actividad 1: A 1.6 Prueba Diagnóstica

1. Comente su experiencia sobre la orientación vocacional.

2. ¿Cómo conceptualiza la orientación vocacional?

3. ¿Cuáles técnicas de motivación hay que poner en práctica en el proceso de orientación profesional?

4. Diseñe recursos de divulgación de la oferta formativa.

5. ¿Cómo influye el proceso de toma de decisiones en la orientación vocacional?

6. ¿Qué aspectos debe contener el plan de visitas?



Contenido 1: A2.2 Orientación vocacional en la formación técnica y profesional.

Entendamos la vocación como algo innato o determinado en los primeros años de su formación hacia una profesión o carrera donde la persona determina que va a hacer y que define lo que va a ser. Esta perspectiva restringe las posibilidades, llevando a considerar que un docente tutor o tutora poco podría hacer porque eso ya está predeterminado, o simplemente se tendría que limitar a modelar la vocación que ya existe en el protagonista.

Desde la Orientación vocacional, entendemos que la formación de vocaciones se abre paso y se lleva a cabo en las diferentes experiencias y momentos del desarrollo. La vocación se forma en el transcurso del proceso, en el cual el protagonista amplía capacidades, abre nuevas posibilidades y construye otras valoraciones sobre aquello que le gusta o en lo que se siente que es bueno.

Los significados y experiencias previas adquieren sentidos diferentes en cada momento de la vida del protagonista y así se van formando nuevos intereses y motivos, sean de tipo profesionales, personales, familiares, etc.

En nuestro contexto formativo, la orientación vocacional juega un papel importante en dos momentos cruciales para el protagonista: el primer momento define de cierta manera el futuro del joven, porque basado en su vocación, construida desde niño se evidencia en la selección de una carrera

profesional, sea técnica o universitaria.

El segundo momento se da durante su formación, la orientación vocacional adquiere matices diferentes dado que el protagonista va descubriendo y confirmando a través del desarrollo de sus necesidades su verdadera vocación y le permitirá reflexionar sobre lo que quiere ser y hacer como proyecto de vida.

La orientación vocacional permite al protagonista confrontarse con sus potencialidades y limitaciones personales y las de su entorno, asumir una posición crítica y emprendedora desde su proyecto de vida, y tomar decisiones que lo impulsen a la autorrealización personal.

El emprendimiento, la solidaridad y la creatividad son aspectos muy importantes para enfocar la orientación vocacional, pues son modos de enfocar la acción profesional y la vida en general, son modos de hacer.

El área de Orientación Vocacional ayuda al protagonista a la elección de una ocupación, oficio o profesión, en el marco de su proyecto de vida, respondiendo a las características y posibilidades tanto personales como del medio.



En la plataforma virtual, complemente este tema con el contenido #1, analícelo y redacte sus planteamientos, seguidamente realice un debate entre todo el grupo.



Actividad 2. A2.5: Analice en la plataforma virtual, dos actividades que se pueden realizar con los protagonistas y debaten sobre el tema.

1. ¿Construya el concepto de orientación Vocacional?

2. ¿ Diseñe a través de un diagrama de flujo actividades para desarrollar Orientación Vocacional?

3. ¿Qué sitios sugieren se deben visitar para hacer orientación vocacional?

4. Explique ¿Qué debería de contener un plan de orientación Vocacional?

A3.1: Análisis de la oferta formativa del Centro:

Cada año, el INATEC realiza una revisión de las especialidades que se imparten en los Centros de Formación Profesional, para hacer una mejora de los contenidos formativos y actualizaciones de las competencias laborales con los sectores productivos.



Actividad 3: A3.2:

En la plataforma virtual encontraremos la oferta formativa de este año 2017, es necesario que la analice en compañía del docente y luego en pareja, elaboran una estrategia de orientación vocacional para dar a conocer las especialidades a ofertarse en su centro de formación.



Actividad 3: A3.3

Realicen una simulación de la estrategia de orientación vocacional sobre las ofertas formativas.



Actividad 2: Responda.

1. ¿Por qué cree usted que es importante dar a conocer las ofertas formativas que el INATEC ofrece para los jóvenes?

2. Elabore un resumen sobre la importancia de que el INATEC de a conocer las ofertas formativas.

Actividad 4: Identificación de estrategias para dar cumplimiento al plan de visitas.

Es importante que se compartan las experiencias que algunos docentes han tenido con la divulgación de la oferta formativa de sus centros, compartir por ejemplo: qué es lo primero que hacen, con quiénes lo hacen, cómo elaboran el plan de visitas, qué contiene el cronograma, presentaciones que preparan para esta divulgación, el lenguaje que utilizan, si están preparados para las preguntas que los protagonistas les hagan, si conocen muy bien las especialidades que ofertan, etc.



En la plataforma trabaje la Actividad A 4.4.



Actividad 4 A4.4 Observe en la plataforma virtual un video sobre la oferta formativa de la educación técnica, analice si proporciona la información necesaria para cumplir las expectativas de los protagonistas en la toma de decisiones para su futura formación profesional y lo discuten en un plenario.



Actividad A4.5: Responda.

1.- ¿La persona que habla en el video, da toda la información necesaria para las personas interesadas en ingresar a una carrera técnica? Si su respuesta es “si” o “no”, fundaméntela.

Actividad 5: Utilización de técnicas de motivación y orientación vocacional

Lectura 5.1 Lectura: TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA REALIZAR ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Objetivo:

El objetivo de “Toma de decisiones y futuro profesional” es ayudarte a reflexionar sobre la importancia que tiene saber tomar decisiones en la vida y brindarte algunas orientaciones básicas para que puedas afrontar con éxito una de las decisiones más importantes: la elección de una carrera o profesión.

Introducción a la toma de decisiones:

¿Te has puesto a pensar sobre las distintas decisiones que haces cada día, casi sin darte cuenta?



“Tomar una decisión consiste en elegir una opción entre dos o más alternativas que se presentan para resolver en diferentes situaciones, ya sean personales, familiares o laborales”

A lo largo de la vida continuamente estamos tomando decisiones sobre muchas cosas. Cuando somos niños, nuestros padres toman por nosotros las principales decisiones sobre cosas que nos afectan directamente. Pero a medida que nos hacemos más independientes, vamos asumiendo la responsabilidad de resolver nuestros propios asuntos.

No todas las decisiones son iguales. Algunas son fáciles de tomar, por ejemplo cuando tenemos que resolver asuntos que no son tan importantes para nosotros.

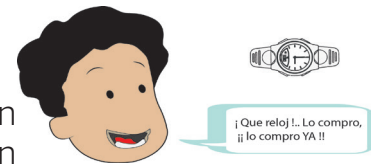
Otras veces nos encontramos con situaciones complicadas o problemáticas y de lo que decidamos puede depender nuestro bienestar, la relación con los amigos, con la familia, e incluso nuestro futuro. Por eso, deben hacerse de forma meditada y responsable. Así por ejemplo, elegir qué carrera seguir al finalizar el colegio puede convertirse en una situación difícil de afrontar.

- ¿Qué decisiones has tomado últimamente?
- ¿Te fue fácil elegir?
- Usualmente, ¿cómo tomo mis decisiones?
- Existen distintos estilos de enfrentar las situaciones. ¿Cuál es el tuyo?

Estilos de tomar ecisiones:

1. Estilo impulsivo:

Por lo general, tomas tus decisiones de modo muy rápido, sin reflexión, respondiendo únicamente a los deseos inmediatos, sin analizar las consecuencias.



2. Estilo dependiente:

Si tienes únicamente en cuenta las opiniones de los otros y buscas principalmente la aprobación o valoración de los demás; sobre todo, de tus compañeros (“quedar bien” o “seguir la corriente”).



Estilo autónomo

Eres una persona que no te dejas influenciar por la moda, la presión social o los medios de comunicación.





3. Estilo racional:

Si eres una persona que reflexiona antes de decidir, busca información, analiza las distintas alternativas y valoras las posibles consecuencias de cada una de ellas, entonces usar el estilo racional para tomar decisiones.

De todas estas formas, el estilo racional es el que brinda una mayor probabilidad de tener éxito al tomar una decisión.

Toma de decisiones y elección Académico - Profesional



Lo que debes saber antes de decidir tu futuro profesional

La elección profesional es una de las tareas importantes a la que debemos enfrentarnos al terminar los estudios. Suele vivirse con tensión ante el temor que conlleva el miedo a equivocarnos y la inseguridad que producen los cambios en la vida.

Pero en no menos ocasiones, no se valora lo trascendente de esta decisión y son muchos los jóvenes que acaban estudiando carreras que no tiene nada que ver con sus propios intereses y habilidades. Carreras que por lo general terminan abandonando o ejerciendo en medio de sentimientos de frustración.



Ante la interrogante “**¿Y ahora qué voy a estudiar?**”, surge otra pregunta:

¿Cómo tomar la decisión correcta? Si bien no hay recetas infalibles, antes de embarcarte en esta elección, debes buscar cuál es tu verdadera vocación, aquella profesión en la que realmente serás bueno.

La elección profesional debe ser el fruto de un proceso de reflexión y de información, en el que es conveniente tener presente los siguientes aspectos:

- 1. Primeramente:** Que has de ser TÚ quien tome la decisión, sin dejarte influenciar por presiones externas provenientes de la familia, razones económicas o porque algunas profesiones se ponen de moda en un momento dado. No son pocos los que escogen una carrera por que “se gana mucho dinero” o “porque es más fácil acceder a ella”. Pero ante estas razones, recuerda que se trata de una decisión que marcará tu futuro, ya que con esta formación te enfrentarás al mundo TÚ, no tu familia, ni tus amigos, ni la sociedad.
- 2. En segundo lugar,** necesitas poseer un adecuado conocimiento de ti mismo para descubrir tu verdadera vocación. Es necesario que identifiques claramente qué profesión o trabajo te gustaría ejercer en un futuro y que tus preferencias vocacionales coincidan con tus capacidades reales para desarrollar la carrera elegida.
- 3. En tercer lugar,** antes de decidir infórmate sobre lo que ofrece el mercado en cuanto a instituciones educativas y todo lo que ellas ofertan: estudios y profesiones, carreras técnicas, duración, en qué consisten, posibilidades de inserción laboral, etc.

Antes de tomar una decisión, te recomendamos:

1. Conóctete para decidir mejor:

- Mis habilidades
- Mi rendimiento escolar
- Mi personalidad
- Mis intereses
- Mis valores
- Mis motivaciones
- Mi capacidad de trabajo
- Mis limitaciones

¿Autoconocimiento?



Se trata de conocer cómo eres, cuáles son los principales rasgos de tu persona, (habilidades, intereses valores, expectativas) y de hacer una autovaloración de tu historia escolar, familiar y social. Este autoconocimiento te ayudará a tomar una decisión académica acertada, al elegir una profesión que sea compatible con tu situación personal real.

1.1 Conoce tus capacidades y destrezas:

Es necesario conocer qué destrezas y aptitudes tenemos mejor desarrolladas, dado que las distintas profesiones requieren unas habilidades en mayor grado que otras. Por tanto, en la medida en que tengamos desarrolladas determinadas capacidades, nos será más fácil ejercer ciertas profesiones.

Las principales capacidades que son necesarias para realizar tareas y resolución de problemas en distintas áreas son:

1.1.2 Razonamiento verbal:

Es la capacidad que nos permite hacer una adecuada utilización y comprensión del lenguaje. Gracias a ello podemos escribir y expresarnos oralmente de manera fluida.

Son indicadores de una buena habilidad verbal el gusto por la lectura, el buen rendimiento en asignaturas de lengua, historia o literatura, comprender a la primera lectura, rápida captación de las explicaciones de los profesores.

Entre las actividades cotidianas que denotan fluidez verbal están: el gusto por hablar en público, escribir cuentos o poesías, cartas, charlar, discutir, persuadir, entre otras.



1.1.2 Razonamiento numérico:

Es la capacidad para resolver operaciones numéricas o problemas que requieran del conocimiento de leyes matemáticas.

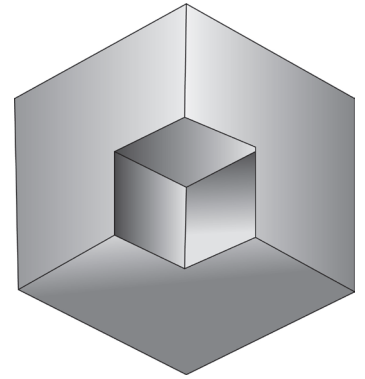
Denotan una buena habilidad numérica, la facilidad para realizar cálculos complicados, entender tablas, alto rendimiento en matemáticas, etc.



1.1.3 Habilidad espacial :

Es la capacidad para realizar actividades que implique pensar en objetos de dos o más dimensiones.

Las personas con una buena habilidad espacial tienen facilidad para orientarse en el espacio, así como una desarrollada habilidad para plasmar dibujos en perspectiva, comprender diagramas, mapas; buen rendimiento en geometría, dibujo técnico, entre otros.



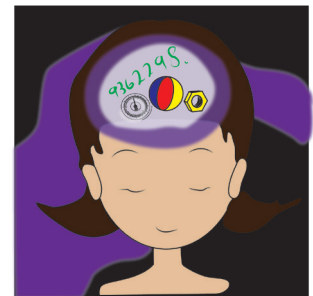
1.1.4 Habilidad mecánica:

Está relacionada con la capacidad para entender el funcionamiento de máquinas e instrumentos. Es una habilidad necesaria en la reparación o creación de nuevos mecanismos de funcionamiento de todo tipo de artefactos.

1.1.5 Capacidad de memoria:

Es la capacidad para retener en la mente sensaciones, ideas, conceptos, imágenes y recuperarlas cuando las necesitamos.

Una persona con buena memoria recuerda mejor que otra gente sucesos diversos, aprende con facilidad la nueva información y su atención- concentración es adecuada.



1.1.6 Destreza física:

Es el conjunto de habilidades físicas tales como equilibrio, coordinación, flexibilidad, fuerza, resistencia, que posibilitan el control del propio cuerpo.





1.2 Capacidad creativa:

Aptitud que permite mirar el mundo de forma diferente, ser una persona innovadora, capaz de aportar nuevos puntos de vista, así como soluciones novedosas a los problemas.

Puedes conocer cuáles son tus habilidades más destacadas, realizando el inventario.

1.3 Analiza tu rendimiento escolar:



El analizar tu rendimiento escolar puede ser de gran ayuda para descubrir tus habilidades y orientar tu elección.

Examina tus resultados académicos, las asignaturas que se te dan mejor y las que te gustan más. Lo que puede haber influenciado en tu rendimiento escolar: tu capacidad para dicha materia, interés en ella, esfuerzo, hábitos de estudio, si te parece fácil o difícil etc.

Para realizar este análisis conviene consultar los libros de escolaridad que reflejan las calificaciones de cada asignatura. Lograrás una visión más amplia y objetiva de tu realidad educativa si comparas tu propia opinión, con la de familiares y profesores.

1.4 Conoce tus intereses profesionales y laborales:

Cada persona tiene sus gustos y preferencias sobre diversos trabajos y actividades. Unos prefieren realizar acciones de ayuda a los demás, otros tienen preferencia por las tareas



manuales o por el trabajo con máquinas, mientras que a otras personas les pueden gustar más las actividades relacionadas con el mundo del arte, el mundo científico, etc.

Estos son algunos ejemplos de la multitud de intereses que se pueden encontrar.

Normalmente los gustos e intereses guían la futura elección profesional. Lo ideal es que coincidan nuestros intereses por una carrera determinada con las habilidades que se necesitan para desarrollar con éxito dicha profesión. Por ejemplo, si tengo interés por la abogacía, necesitaré también poseer una buena capacidad verbal.

1.5 Reflexiona sobre tu situación personal y entorno social:

Se trata de tomar conciencia de la propia realidad personal. Identificar los aspectos positivos y limitaciones que se deben tener en cuenta a la hora de tomar la decisión vocacional.

La identificación de nuestras limitaciones debe conducirnos a la superación, o el auto aceptación de las cosas que no podemos modificar y a la búsqueda de posibles soluciones de las dificultades añadidas.

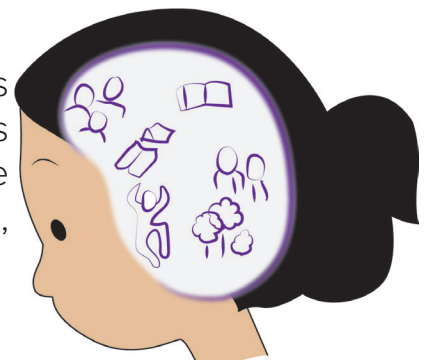


Muchas veces, la constancia, el esfuerzo, y el cambio de actitud pueden ayudar a modificar el rendimiento académico o superar una situación personal de desventaja.

La situación socio familiar, las expectativas y actitudes de la familia, las circunstancias económicas, junto con la realidad del entorno más cercano, son otros aspectos a tener en cuenta en el momento de la toma de decisiones.

1.6 Reflexiona sobre tus valores:

Todas las personas regimos nuestro comportamiento por razones que nos hacen apreciar y dar más importancia a determinadas cosas. Los valores se forman bajo la influencia del ambiente familiar y el entorno social en que vivimos como amigos vecinos, medios de comunicación, etc.



Si realizamos nuestra elección profesional tomando en cuenta nuestros valores, seguramente dicha actividad laboral nos producirá satisfacción personal y estaremos orgullosos de lo que hacemos. Los valores varían mucho de persona a persona. Así, la gente puede elegir su profesión buscando alguno de los siguientes objetivos: estabilidad, poder, prestigio social, realización intelectual, desarrollo de la creatividad, aventura, disfrutar del arte, etc.

¿A cuál de estos valores le das más importancia en tu vida?

1. Valor económico. Ganar mucho dinero, tener propiedades, etc.
2. Valor cultural, intelectual. Dar importancia a la adquisición de conocimientos, la reflexión la investigación, etc.
3. Prestigio social. Valorar el reconocimiento social y el respeto de los demás, ser importante.
4. Solidaridad. Dar importancia a la ayuda a los más necesitados
5. Satisfacción personal. Valorar lo que le haga sentir conforme y realizado
6. Seguridad. Dar importancia a la estabilidad (en el trabajo, con amistades, con las propiedades, etc)
7. Independencia. Desenvolverse con libertad, sin necesidad de ser controlado
8. Creatividad. Valorar la originalidad, el desarrollo de nuevos conceptos y el pensamiento creativo
9. Liderazgo, autoridad. Organizar y tener influencia sobre los demás
10. Estético, artístico. Gusto por lo bello, armónico, artístico.
11. Variedad. Gusto por el cambio y las nuevas experiencias (personas, horarios, situaciones, lugares, etc.)
12. Progreso personal: Adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y formación que ayudan a una persona a cumplir sus objetivos con finalidad de vivir mejor.

2. Infórmate sobre las opciones profesionales y laborales que te ofrece el mercado:

En este punto es importante conocer la diversidad de estudios y profesiones para realizar posteriormente una toma de decisiones adecuada. Es de gran ayuda obtener información sobre los estudios que se desea realizar, de qué tratan, qué materias las componen, habilidades requeridas, centros donde se pueden cursar, costo económico, posibles becas y ayudas, salidas profesionales, acceso al mundo laboral, tasa de ocupación de



la profesión escogida, tareas que se realizan habitualmente, perspectivas de futuro, preparación específica que se solicita.

Es necesario tener una idea clara del tipo de formación que deseas recibir. Si estás dispuesto a seguir estudios de larga duración que te proporcionen una formación intelectual y científica, puedes hacer alguna carrera universitaria.

Si lo que prefieres es recibir una formación práctica para ingresar pronto al mundo laboral, lo tuyo es tener una profesión técnica en la especialidad que elijas.

Actividad A5 5.4:

Elabora un mapa conceptual con todo el tema “TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA REALIZAR ORIENTACIÓN VOCACIONAL”, presentarlo al docente para su debida evaluación y compartir con el grupo en una exposición grupal.

Actividad 6 : Ejecución del plan de visitas para la divulgación de la oferta formativa

Actividad: A6.1

Pero, ¿qué es un plan de visitas? Hagamos una lluvia de ideas sobre el concepto de Plan de visitas y elaboremos uno en conjunto con el docente.

Actividad: A6.2

Para realizar la ejecución del plan de visitas, es necesario elaborar el plan, analicemos el formato del Plan e identifiquemos los elementos que lo componen:

Fecha	Especialidad	Competencias	Estrategia	Centro de estudio
08/10/2017	Técnico Medio en Guía de Turista	Conducir al turista o visitante por espacios urbanos y naturales.	Expositivo-demostrativo (Hacer un proyecto de vida)	Elvis Díaz Romero (Estudiantes de 4to.y 5to.año -Matutino)



Fecha	Especialidad	Competencias	Estrategia	Centro de estudio
09/10/2017	Técnico Medio en Guía de Turista	Conducir al turista o visitante por espacios urbanos y naturales.	Expositivo-demostrativo	Elvis Díaz Romero (Estudiantes de 4to.y 5to.año -Vespertino)
10/10/2017	Técnico medio en Comercialización de servicios de guiados turísticos	Comercializar servicios de guiados turísticos	Expositivo-demostrativo	Experimental México (Estudiantes de 4to.y 5to.año -Matutino)
11/10/2017	Técnico Medio en pastelería y panadería	Elaborar productos y diseños de panadería y bollería.	Expositivo-demostrativo (Importancia de conocerse uno mismo.)	Experimental México (Estudiantes de 4to.y 5to.año -Vespertino)

Actividad: 6.2.1

Realice un Plan de visitas y explique a sus compañeros cómo desarrollaría las estrategias propuestas.

Fecha	Especialidad	Competencias	Estrategia	Centro de estudio



Fecha	Especialidad	Competencias	Estrategia	Centro de estudio

Actividad 6.6.4 Informe de las visitas de Orientación vocacional: Este informe debe contener los siguientes elementos:

1. Datos generales: Centro visitado, grupos, hora.
2. Especialidad presentada: Técnico Medio Automotriz
3. Estrategia presentada: Definir la estrategia propuesta.
4. Desarrollo: Determinar cómo se dio todo el proceso de Orientación vocacional.
5. Conclusiones: Expresar las inquietudes de los protagonistas y respuestas que se les brindaron para su aclaración.
6. Firma del Informe.
7. Entregar al docente para su debida evaluación.

Actividad:

Con todos estos elementos, hagamos la simulación de un informe de visita y lo entrega al docente para su debida evaluación.



UNIDAD II

ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Elementos de competencia: Orientar profesionalmente al protagonista sobre su papel en la vida laboral



A 1: Valoración de la importancia del proceso de inducción para prácticas profesionales

En todo el proceso formativo del protagonista, en cada uno de los contenidos desarrollados vamos orientando cómo deben realizar sus prácticas para que las lleven a cabo en una empresa puedan desenvolverse y demostrar las competencias adquiridas.



En la plataforma virtual, observe y analice el video sobre el enfoque de competencias laboral, qué elementos la componen y cuál debe ser el vocabulario adecuado para realizarla.

Actividad 1.1: Responda las siguientes interrogantes.

1. ¿Cómo realizar una inducción al enfoque por competencias?

2. ¿Cómo está definido el modelo por competencias?

3. ¿Cuál es el propósito de diseñar una estrategia didáctica mediante el enfoque por competencia?

Posteriormente, en plenario, se socializan las respuestas para llegar a conclusiones.



A2: Inducción metodológica para prácticas profesionales con enfoque de competencia Laboral.



En la plataforma virtual lean y analicen la presentación sobre “El Modelo de formación por competencia” para la inserción laboral.

Después de análisis realice las siguientes actividades:

Actividad A2.1: Responda las siguientes preguntas.

1. Principalmente, ¿en qué se basa el modelo por competencias?

2. ¿Cuáles son las dimensiones de los modelos y enfoques educativos?

3. Establezca la diferencia entre modelo y enfoque:

A continuación se le presentan la normativa de las prácticas pre-profesionales para su análisis y discusión en el grupo de estudio.





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

Normativa de las prácticas pre- profesionales

Fecha



Estructura Documento:

- I.- Introducción
- II.- Generalidades
- III.- Marco Conceptual
- IV.- Objetivos Generales
- V.- Prácticas Profesionales

4.1 Fases

- Planificación
- Organización
- Ejecución
- Evaluación

4.2 Formatos e Instructivos

- VI.- Trabajo de Titulación

5.1 Fases

- Planificación
- Organización
- Ejecución
- Evaluación

5.2 Formatos e Instructivos

- VII.- Disposiciones Generales (Nota y Graduación)

II.- GENERALIDADES

Las prácticas pre-profesionales constituyen la fase de culminación de las carreras técnicas que se ofertan en los centros de formación para los tres sectores de la economía en los niveles de Técnico Básico, Técnico Medio y Bachillerato Técnico.

Las prácticas pre-profesionales se realizan en un ambiente productivo reales en el que los/ las estudiantes pueden observar y aplicar las competencias propias de la carrera, conocer la organización de los procesos productivos o de los servicios reales, así como las relaciones sociolaborales en la empresa o en el centro de trabajo. Para el logro de la misma es básico la presencia constante y asesoría del responsable supervisor designado por el centro.



Estas son un requisito que los estudiantes de los niveles de formación, Técnico Básico, Técnico Medio, Técnico Básico Rural y Bachillerato Técnico deben cumplir, según lo establecido en el perfil profesional de la carrera en estudio con el fin de desarrollar habilidades laborales; así como preparar las condiciones para elaborar el trabajo de titulación.

III.- Marco Conceptual

1. Prácticas Pre-profesionales
2. Responsable Supervisor de las Prácticas
3. Responsable en la Empresa
4. Pasantías
5. Alternancia
6. Prácticas Productivas
7. Guía Práctica
8. Consejo Técnico Administrativo
9. Trabajo de Titulación
10. Docente Tutor
11. Comisión Evaluadora
12. Presidente de la Comisión Evaluadora
13. Secretario de la Comisión Evaluadora
14. Oponente

1. Prácticas Pre-profesionales:

Las prácticas pre-profesionales son actividades que en un ambiente real de trabajo, realiza el/la futuro/a egresado/a, con el propósito de aplicar las competencias, fortalecer hábitos, destrezas y valores adquiridos durante su proceso de formación.

Tienen su expresión en las pasantías que realizan los estudiantes del sector comercio y servicio e industria y construcción en empresas, instituciones, entidades, otros, así como, las alternancias y prácticas productivas que realizan los estudiantes del sector agropecuario y forestal en la finca familiar, empresas agropecuarias y centros de formación (finca didáctica).



Esta Normativa es aplicable a todas las Modalidades y Niveles de Formación que oferta el INATEC.

2. Responsable supervisor de las prácticas pre-profesionales:

Encargado de dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas pre-profesionales del/ o la estudiante.

3. Responsable en la Empresa:

Es la persona responsable en la empresa responsable de asignar y verificar las diferentes tareas que realizará el estudiante, según el perfil profesional, durante su permanencia en la misma.

Pasantías: Consiste en la estadía del o la estudiante en una empresa, institución u otras durante un periodo de tres meses en horario completo para desempeñar puestos equivalentes a los que se corresponden con el perfil profesional de la carrera estudiada. Este período se le considera también como un complemento de la formación profesional.

4. Alternancia:

Son las actividades prácticas que realiza el/la estudiante de las carreras del sector agropecuario en la finca familiar, fincas aledañas o empresas por un período de 2 semanas al finalizar el plan de formación de cada semestre. Estas se hacen para poner en práctica las competencias técnicas adquiridas en el centro de formación profesional.

5. Prácticas Productivas:

Son actividades prácticas que permiten al estudiante, afianzar las competencias de la carrera en estudio que requieran ser ejercitadas para alcanzar el dominio de las mismas.

Son un espacio educativo en la formación integral del/la estudiante y se realizan de acuerdo al avance de los módulos formativos.

6. Guía Práctica:

Instrumento que orienta los procedimientos a seguir para poner en práctica las competencias técnicas alcanzadas en un período previo a la alternancia.



7. Consejo Técnico Administrativo:

Será el responsable de la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las prácticas pre-profesionales.

8. Trabajo de Titulación:

Es el proceso en el cual el alumno desarrolla un trabajo de investigación en temas afines a su carrera, describiendo los objetivos generales y específicos. Además recopila y concentra información que documenta, toda la investigación realizada, para finalmente hacer la defensa del mismo.

9. Docente Tutor:

Docente responsable de orientar, asesorar al/la estudiante en la investigación o tarea que requiere el trabajo de titulación. Además deberá estar encargado de la revisión del documento y de dar el visto bueno al mismo para su defensa.

10. Comisión Evaluadora:

Personal del Centro designados para calificar, presenciar y evaluar la defensa del trabajo de titulación de los estudiantes. Está integrada por un presidente, un secretario y el oponente.

11. Presidente de la Comisión Evaluadora:

Es el encargado de dirigir y evaluar las actividades de la defensa del trabajo de titulación y de emitir juicios de valor para la toma de decisión sobre los resultados finales.

12. Secretario de la Comisión Evaluadora:

Persona designado para realizar las actividades de apoyo en la defensa del trabajo de titulación.

13. Oponente:

Es el docente designado según la especialidad, responsable de verificar y evaluar la calidad del trabajo investigativo presentado por el/la estudiante.



IV. OBJETIVOS GENERALES

- Normar la organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del desarrollo de las prácticas pre-profesionales y trabajo de titulación que los estudiantes deben cumplir para egresar de una carrera de formación profesional.
- Orientar de forma ordenada y adecuada los procesos que deben desarrollarse en la elaboración de trabajo de titulación.
- Lograr que los/las estudiantes en condiciones reales de trabajo demuestren dominio de las competencias técnicas de la carrera estudiada.
- Promover una formación integral a fin de fomentar el espíritu investigativo y la capacidad creativa de los estudiantes y posibilitar mayor desarrollo cultural, científico, tecnológico y productivo.

V. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

a- Pasantías

› Fases de las prácticas pasantías

Para llevar a cabo el proceso y su efectivo desarrollo se debe cumplir con las siguientes fases:

» Planificación:

Esta fase consiste en la programación de todas las actividades que previamente deben considerarse para el desarrollo de las pasantías. La instancia involucrada es el Consejo Técnico - Administrativo y el Responsable Supervisor de las Pasantías.

En esta fase debe de participar el Subdirector Administrativo con vistas a garantizar el presupuesto que implica el desarrollo de las Pasantías.

› El Consejo Técnico- Administrativo tiene la responsabilidad de:

- Nombrar al Responsable Supervisor de las Pasantías
- Elaborar el Plan de trabajo a desarrollarse durante todo el año
- Dar seguimiento al cumplimiento del plan



» Organización:

Esta fase se refiere a la ubicación de los/las estudiantes previa coordinación con las empresas seleccionadas.

El Consejo Técnico – Administrativo se encargará de organizar las siguientes actividades:

El Responsable Supervisor de las Prácticas Pre-profesionales o en su efecto el Subdirector Técnico Docente es el responsable de:

- Establecer coordinación con empresas, instituciones y organismos identificados en la fase de planificación. Estas coordinaciones deberán realizarse personalmente o por escrito.
- Enviar solicitud formal de ubicación del o la estudiante, a la instancia de recursos humanos de la empresa, institución u organismo.
- Efectuar entrevistas con la persona designada en la empresa, institución u organismo, para establecer las condiciones para el efectivo desarrollo de las pasantías.
- Enviar al estudiante a la empresa a la que ha sido designado. Este deberá portar su carnet del centro de estudio y cédula, o (fotocopia de partida de nacimiento), además será acompañado por el supervisor de las prácticas para ser presentado en la empresa.
- La Dirección del Centro deberá comunicar por escrito a la empresa, institución u organismo, la programación de ejecución de la pasantías y las fechas de las visitas de seguimiento que él/la responsable de supervisión (a) realizará al/ o la estudiante.
- Brindar charlas que incluyan temas relacionados a las condiciones en que se llevan a cabo las pasantías, ubicación, período de ejecución, responsabilidades en la empresa, beneficios otorgados, el seguimiento y evaluación que efectuará el/la responsable supervisor (a) por parte del centro.
- Preparar el convenio y/o carta de los compromisos de las Pasantías, el mismo será firmado por el Director del centro y el representante de la Empresa.

Ejecución:

En esta fase, el o la estudiante se convierte en el/la practicante y es el momento para aplicar las competencias adquiridas durante su proceso de formación, con la asesoría oportuna del responsable supervisor del centro y del responsable de la empresa.



Compromisos del /la estudiante:

Una vez ubicado/a en la empresa o lugar de trabajo, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Reglamento Interno / Medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
2. Apoyar los programas de protección y conservación del medio ambiente promovidos por la empresa.
3. Anotar en el Diario de Trabajo (formato 3), las actividades más significativas realizadas durante la jornada laboral y observaciones de importancia. Deberá presentar el diario de trabajo al tutor en la empresa semanalmente para su revisión y Visto Bueno.
4. Participar en las actividades laborales y sociales que se realicen en el lugar del trabajo, aplicando los valores adquiridos durante su formación.
5. Mantener comunicación fluida con el/la responsable supervisor (a) del centro, sobre cualquier problema que se presente durante las pasantías.
6. Consultar al Responsable Supervisor (a) sobre las inquietudes que se le presente para la realización de las tareas asignadas.
7. Solicitar al Responsable en la empresa, la carta que avalará el cumplimiento de las pasantías.
8. Informar al Responsable de la empresa los motivos de falta o ausencias a su puesto de trabajo.
9. Elaborar el informe final de las pasantías con base a su diario de campo.
10. Presentarse a la empresa con el uniforme del centro.

Compromisos del Responsable en la empresa, organismo o institución:

Cuando el/la estudiante esté realizando sus pasantías, deberá contar con una persona que se responsabilice de él o ella, en la empresa. Esta persona asumirá los compromisos siguientes:

1. Asignación de las tareas a desempeñar por el/la estudiante.
2. Supervisión del trabajo realizado.
3. Asesoría en las tareas donde el/la estudiante presente dificultades.
4. Controlar el cumplimiento de la disciplina laboral, las medidas de seguridad, la higiene ocupacional y las prácticas de valores.



5. Comunicar a la dirección del centro cualquier situación anómala, respecto al desarrollo del trabajo y comportamiento del o la estudiante.
6. Dar seguimiento y evaluar cada semana el desarrollo de las pasantías del o la estudiante.
7. Gestionar ante la gerencia de la empresa, institución u organismo, la carta aval del cumplimiento de las pasantías.
8. Participación en la evaluación práctica del o la estudiante, en cada visita del o la Responsable Supervisor de la pasantía y al final del período.
9. Revisión del informe redactado por el/la estudiante y firma del mismo.

Compromisos del/la Responsable Supervisor de las Prácticas Pre-profesionales:

Es el/la encargado/a de realizar el seguimiento a las/los estudiantes en las empresas, organismos o instituciones. Para su cumplimiento deberá:

1. Realizar 4 visitas de seguimiento, evaluar durante el desarrollo de las pasantías y apoyarlos/las en cualquier dificultad que presenten (formato 4).
2. Valorar las tareas realizadas por los/as estudiantes, según la información contenida en el diario de trabajo.
3. Verificar el cumplimiento del convenio o compromisos establecidos entre el Centro de Formación Profesional y la empresa, institución u organismo.
4. Efectuar reuniones con responsable en la empresa, para evaluar el desempeño del estudiante.
5. Revisar informe final redactado por el/la estudiante y consignar su Visto Bueno.
6. Elaborar informe de los resultados obtenidos durante las visitas de seguimiento, para su entrega al Consejo Técnico – Administrativo del Centro de Formación Profesional. (formato 5).
7. Participar en reuniones que la Dirección del Centro estime conveniente para la evaluación del desarrollo de las pasantías.
8. Realizar el traslado del/la estudiante a otra empresa, cuando el caso, así lo requiera.

Evaluación:

En esta fase el responsable supervisor de las practicas pre-profesionales se encargará de



realizar la supervisión de las mismas, acción que servirá para la evaluación de las pasantías, verificando que las tareas o funciones asignadas al practicante sean efectivamente desarrolladas y correspondan a labores del ámbito de la especialidad.

El Responsable Supervisión de las prácticas pre-profesionales es el encargado directo con el responsable de la empresa, de evaluar la efectividad del desempeño del estudiante en su puesto de trabajo.

El Responsable supervisor de las practicas pre-profesionales del centro debe de realizar cuatro visitas de seguimiento a las pasantías de cada estudiante, verificando insitu el desarrollo de las mismas.

Para la elaboración del informe de seguimiento de cada visita se debe tomar en cuenta:

- El diario de trabajo del estudiante
- Evaluación del Responsable en la empresa.

Para la elaboración del informe final de las pasantías se toma en cuenta:

- Los informes de las cuatro visitas de seguimiento realizadas por el responsable supervisor.
- Evaluación final de Responsable en la empresa
- El informe final del estudiante

Se deben establecer valores cualitativos para los aspectos formativos tomando en consideración las siguientes categorías: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y deficiente.

Para los aspectos técnicos se definen los siguientes rangos:

90	-	100	Excelente
80	-	89	Muy Bueno
70	-	79	Bueno
00	-	69	Reprobado

b- Alternancias:

Es un sistema de formación en el que se alternan los aspectos convencionales de formación (escuela, profesores) y los agentes de producción (los trabajadores y empresas). De este modo la alternancia posibilita la conexión entre los escenarios formativos y los espacios de ejercicio teoría práctica ZABALZA, MA (1993).



La alternancia se desarrolla en un ambiente productivo real, en el que los estudiantes pueden “observar y desempeñar las funciones propias conocer la organización de los procesos productivos o de los servicios reales, así como las relaciones socio-laborales en la empresa productivo o Unidad de producción.

En cuanto a la evaluación esta será continua y requerirá la supervisión de la totalidad de los Módulos Formativos cursados en el semestre.

Características:

1. Vincula a los jóvenes al mundo laboral fortaleciendo las competencias adquiridas.
2. Tienen valor pedagógico que permite mantener el vínculo con la realidad de donde proceden.
3. Es una práctica que se realiza en un período de dos semanas al finalizar el plan de formación de cada semestre, correspondiente a cada año de estudio.
4. Las prácticas productivas son un complemento de la alternancia.
5. Se realizan de manera sistemática para afianzar los conocimientos teóricos prácticos adquiridos en los módulos formativos.
6. Son rotativos de manera que todos los estudiantes tengan la experiencia en los diferentes rubros agropecuarios.



**INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO (INATEC)
MODELO DE CARTA DE SOLICITUD PARA LAS PASANTÍAS.**

Managua, 12 de junio de 2006.

Licenciado

XXXXXXXXXXXX

Director de Recursos Humanos

XXXXXX

Estimado Licenciado Altamirano:

En esta ocasión tengo el gusto de dirigirme a usted para solicitar su apoyo con el fin de que algunos de nuestros estudiantes que han concluido el plan de estudio de las diferentes especialidades del sector comercio y servicio, tengan la oportunidad de realizar sus pasantías por un período de tres meses en la prestigiada empresa que usted representa.

El objetivo de nuestra solicitud es para que el/la estudiante se desarrolle en un ambiente real de trabajo y se desempeñe en un puesto equivalente al perfil en el que se formó durante toda la carrera.

Esperamos su amable respuesta a la mayor brevedad posible, en relación a la cantidad de estudiantes y las especialidades que pudieran ser aceptados para realizar sus pasantías en el período estipulado. En el caso de que su respuesta sea positiva se establecerá y firmará convenios por ambas partes.

Con la seguridad de contar con su apoyo, me es grato agradecerles desde ya su valiosa colaboración al respecto.

Atentamente,

Nombres y Apellidos / Firma y Sello
Director del Centro / Instituto

CC/Archivo.



INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO (INATEC) CONVENIO PARA PASANTÍAS EN LAS EMPRESAS

El Instituto Nacional Tecnológico (INATEC) a través de Instituto Manuel Olivares Rodríguez y la empresa Café Soluble, suscriben el presente convenio, con el objetivo de dar cumplimiento a las pasantías de estudiantes del último año de la carrera, requisito indispensable para obtener el título de: _____. Esta pasantía se realizará del 1ro. de Junio al 30 de Agosto de 2006.

Cláusula N° 1 De la Empresa.

- a. Designar a un responsable de atender y asesorar al participante.
- b. Garantizar los requerimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- c. Controlar la disciplina laboral del estudiante en su puesto de trabajo.
- d. Apoyar al estudiante durante el período de las pasantías con alimentación, transporte y ayuda económica.
- e. Garantizar que el estudiante sea ubicado en el puesto de trabajo que corresponda a las competencias técnicas según su perfil profesional.
- f. Brindar permiso a los estudiantes cada 15 días para presentarse al centro a recibir asesoría para trabajo de titulación.

Cláusula N° 2 Del Responsable en la empresa.

- a. Brindar asistencia técnica para consolidar los conocimientos adquiridos según perfil.
- b. Dar instrucciones sobre el uso y manejo de los equipos y maquinaria para garantizar la eficiencia y calidad del trabajo.
- c. Suministrar los medios de protección personal requeridos por el trabajo durante la jornada laboral.
- d. Dar seguimiento y control a las actividades del participante.
- e. Suministrar información referida por el responsable supervisor del centro con el fin de valorar la situación de los estudiantes.
- f. Elaborar informe parciales y finales de los estudiantes
- g. Entrega carta que avale el cumplimiento de las pasantías de los estudiantes.



Cláusula N° 3 Del centro de Formación Profesional

- a. Designar a un docente quien será el responsable de supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las pasantías.
- b. Garantizar el apoyo logístico y económico al responsable supervisor de las pasantías.
- c. Realizar reubicación de estudiantes en otras empresas cuando no se cumpla lo establecido en la cláusula 1 inciso e.
- d. Velar por el cumplimiento de las cláusulas convenidas.

Cláusula N° 4 Del supervisor del centro.

- a. Realizar 4 visitas de supervisión al estudiante durante el período de la pasantía.
- b. Atender inquietudes y dificultades que se le presente al estudiante durante la pasantía.
- c. Brindar asesoría y asistencia técnica cuando el estudiante lo solicite.

Cláusula N° 5. De los estudiantes.

- a. Respetar y cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional y los reglamentos internos de la empresa.
- b. Velar por el cuidado de las instalaciones, maquinarias, herramientas y ahorro de materiales.
- c. Participar eficientemente en las actividades productivas de la empresa.
- d. Cumplir con el horario de trabajo según la jornada laboral de cada empresa.
- e. Presentarse a la empresa con el uniforme del centro, salvo en casos especiales, cuando las actividades a realizar así lo requiera.





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

INSTRUMENTO DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA

Fecha



Evaluación Final del Estudiante

I. Datos Generales

Nombre y apellidos del o la estudiante : _____

Especialidad : _____

Año y nivel de formación : _____

Nombre de la empresa : _____

Ubicación dentro de la empresa : _____

Nombre del responsable en la empresa : _____

Nombre del supervisor responsable del Centro. : _____

II. Consolidado Final

	Valoración I				Valoración II			Resultado Final	
Cod.	Comp.	Comp.	N. Comp.	Obs.	Comp.	N. Comp.	Obs.	Comp.	No. Comp.

III. Valoración final de informe final del estudiante.

Firma del Responsable
Supervisor del Centro

Firma del Responsable
en la empresa.





Actividad A2.2: Analice a través de la plataforma virtual la metodología de visita y seguimiento que recibe el protagonista durante su pasantía en la práctica profesional y llévelo a plenario.

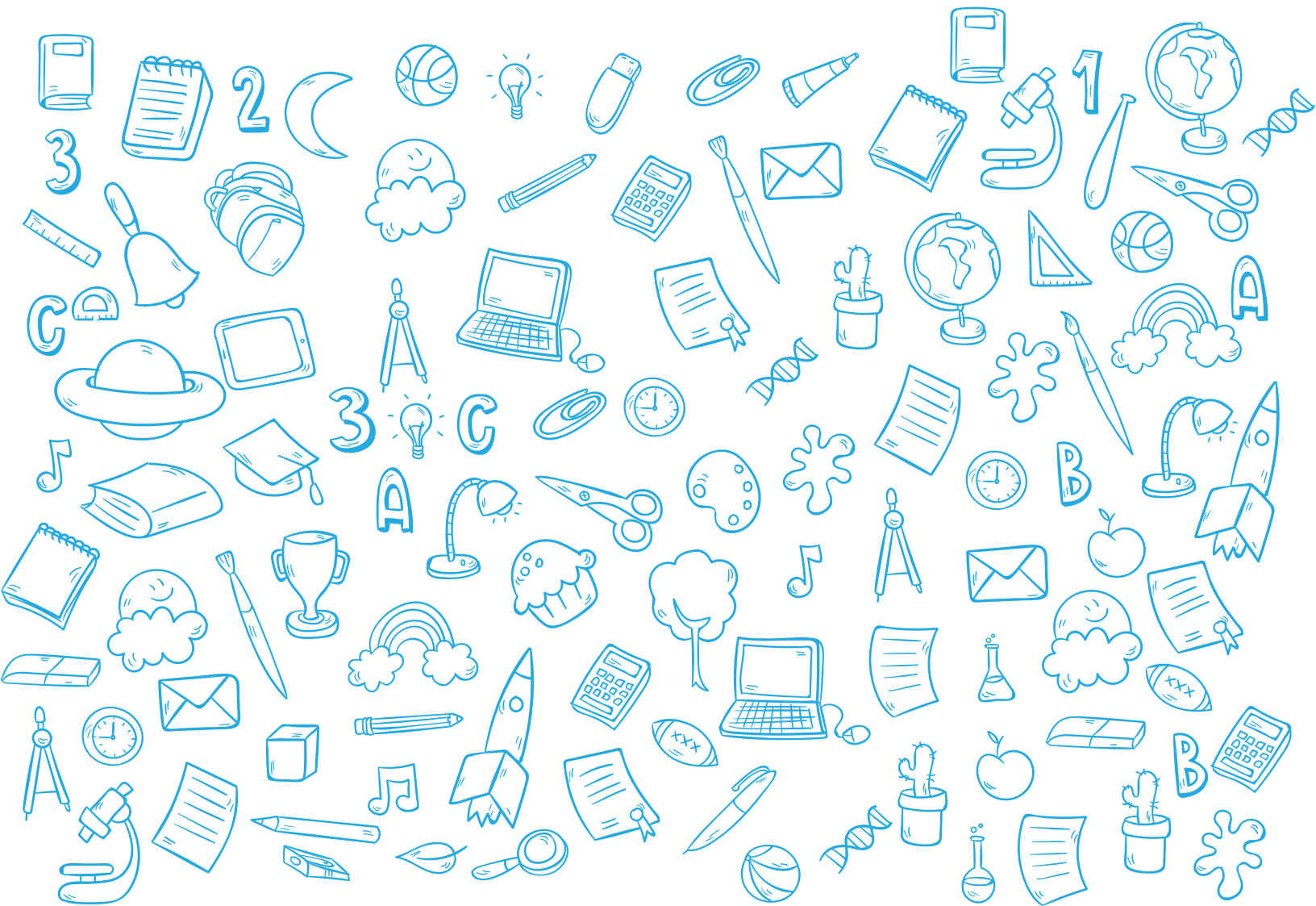
Actividad A2.3: Realizar el llenado de formatos que están en el cuaderno de trabajo.



UNIDAD III

TUTORÍA EDUCATIVA Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Elementos de competencia: Brindar tutoría educativa y en las prácticas profesionales de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.



¿Qué es la tutoría?

La tutoría es una modalidad de la orientación educativa. De acuerdo al Diseño Curricular Nacional es concebida como “un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico de los protagonistas.

Nuestros protagonistas requieren de docentes o especialistas que los acompañen y orienten para favorecer su desarrollo óptimo. Por ello, la tutoría se realiza en gran medida sobre la base de la relación que se establece entre la o el tutor y sus protagonistas. El aspecto relacional es, por excelencia, el que le otorga su cualidad formativa.

Características de la Tutoría

FORMATIVA	Mediante la tutoría ayudamos a que los protagonistas adquieran competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes para enfrentar las exigencias y los desafíos que se les presentarán en su proceso de desarrollo. Una relación caracterizada por la confianza, la aceptación, el diálogo, el afecto y el respeto entre el tutor o la tutora y sus protagonistas favorecerá la interiorización de estos aspectos.
PREVENTIVA	Promueve factores protectores y minimiza factores de riesgo. No espera a que los protagonistas tengan problemas para trabajar en la Hora de Tutoría aspectos como: conocerse a sí mismos, aprender a comunicarse con los demás, asumir la responsabilidad de sus vidas, por mencionar algunos. Asimismo, por medio de la relación que establecemos los tutores y tutoras con nuestros protagonistas, acompañándolos y escuchándolos, sentamos bases para orientar su desarrollo, evitar o reconocer las dificultades cuando se presentan, y actuar en consecuencia.
PERMANENTE	El protagonista recibe apoyo y herramientas que le permiten manejar las situaciones en su proceso de desarrollo durante todo su recorrido educativo. Los logros y avances de los protagonistas se benefician del desarrollo de relaciones adecuadas con el tutor o la tutora y los compañeros y compañeras; es un proceso que requiere tiempo y continuidad.



PERSONALIZADA	El desarrollo humano es un proceso complejo en el que existen patrones comunes y previsibles, junto a un sinnúmero de factores hereditarios, ambientales y sociales que configuran de manera única y particular a cada uno, determinando múltiples posibilidades, elecciones y desarrollos distintos. Por eso, debemos brindar atención personalizada a cada protagonista e interesarnos por él o ella como persona, con sus características particulares.
INTEGRAL	Promueve la formación integral de los protagonistas como personas, atendéndolos en todos sus aspectos: físico, cognitivo, emocional, moral y social.
INCLUSIVA	La tutoría, al estar integrada en el proceso educativo y ser tarea de toda la comunidad educativa, asegura atención para todos los protagonistas, promoviendo en todo momento el proceso de inclusión de aquellos que tuvieran necesidades educativas especiales. Cada sección debe contar con una Hora de Tutoría en la que tutores y tutoras trabajemos con todos los protagonistas del grupo-clase, orientando nuestra labor en función del proceso de desarrollo y de las características y necesidades comunes de cada etapa evolutiva, para mayor beneficio de todos.
RECUPERADORA	En caso de protagonistas con dificultades, la relación de soporte y apoyo del tutor permite minimizar su impacto; pues detectarlas tempranamente permite intervenir oportunamente y disminuir complicaciones mayores.
NO TERAPÉUTICA	La función tutorial no es reemplazar la de un psicólogo o psicoterapeuta, sino la de ser un primer soporte y apoyo dentro de la institución educativa. Lo que podemos hacer es observar e identificar lo más temprano posible cualquier problema que nuestros protagonistas puedan tener –sean emocionales, familiares, de aprendizaje, salud u otros–, para darles soluciones adecuadas, y de ser necesario derivarlos a la atención especializada.

El INATEC, tiene establecido sus instrumentos de supervisión y acompañamiento que se le brinda al protagonista cuando ya está ubicado en el campo laboral realizando sus prácticas pre-profesionales.



Analícemos, tanto en la plataforma virtual como en su cuaderno, estos instrumentos, y luego, en compañía del docente, opinemos sobre estos instrumentos y hagamos sugerencias de posibles cambios.





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

GUÌA DE VISTA DE SEGUIMIENTO

INSTRUMENTO DE RESPONSABLE SUPERVISOR

Fecha





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

GUÌA DE VISTA DE SEGUIMIENTO

INSTRUMENTO DE RESPONSABLE SUPERVISOR

Fecha



GUÍA DE VISITA DE SEGUIMIENTO INSTRUMENTO DE RESPONSABLE SUPERVISOR

I. DATOS GENERALES

Nombre de la empresa /inst ./org. : _____

Nombre del practicante : _____

Especialidad : _____

Año y nivel de formación : _____

Responsable supervisor del centro : _____

II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

III. CONVENIO

Alimentación : SI NO

Transporte : SI NO

Alojamiento : SI NO

Ayuda económica: SI NO

IV. ESTUDIANTE

Dependencia donde está ubicado : _____

Puesto de trabajo asignado : _____



¿Aplica en el desempeño de su puesto de trabajo, las competencias y sub-competencias adquiridas, durante su formación técnica? (De qué forma).

¿Qué nuevos conocimientos, habilidades y destrezas ha adquirido?

¿Qué dificultades ha encontrado en el desarrollo de su trabajo?.

¿Qué orientaciones, asesoría o capacitación ha recibido de parte de la empresa?

¿Tiene actualizado su diario de trabajo?

V. OBSERVACIONES





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

INSTRUMENTO DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA

Fecha



GUÍA DE VISITA DE SEGUIMIENTO INSTRUMENTO DE RESPONSABLE SUPERVISOR

I. DATOS GENERALES

Nombre de la empresa /inst ./org. : _____

Nombre del practicante : _____

Especialidad : _____

Año y nivel de formación : _____

Responsable supervisor del centro : _____

II. CONVENIO

Alimentación : SI NO

Transporte : SI NO

Alojamiento : SI NO

Ayuda económica: SI NO

III. ESTUDIANTE

- Aspectos Técnicos
 - Competencias
 - Sub competencias

- Aspecto laboral
 - Asistencia y puntualidad



- Responsabilidad e interés frente al trabajador
- Calidad del trabajo
- Relaciones laborales

IV. OBSERVACIONES





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO DEL RESPONSABLE SUPERVISOR DE CENTRO

Fecha



INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO DEL RESPONSABLE SUPERVISOR DEL CENTRO

Empresavisitada: _____

Nombres y apellidos del Responsable de el/ la practicante en la Empresa

Nºdelavisita: _____ Fechaderealización: _____

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO (S) DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO

III. LOGROS OBTENIDOS

IV. DIFICULTADES ENCONTRADAS



V. ASESORÍA BRINDADA

VI. RECOMENDACIONES

Nombre y firma del Responsable
Supervisor del Centro





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE

Fecha



INFORME FINAL DEL ESTUDIANTE

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellidos del o la estudiante : _____

Especialidad : _____

Año y nivel de formación : _____

Nombre de la empresa : _____

Ubicación dentro de la empresa : _____

Nombre del responsable en la empresa : _____

Nombre del supervisor responsable del Centro : _____

II. RESULTADOS DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA

A. Principales logros obtenidos durante la pasantía

B. Dificultades más sentidas durante el desarrollo de la pasantía

C. Asesorías recibidas por el responsable de la empresa y supervisor responsable del centro.

D. Sugerencias

Firma del estudiante





INSTITUTO NACIONAL TECNOLÒGICO

INSTRUMENTO DEL RESPONSABLE EN LA EMPRESA

Fecha



Evaluación Final del Estudiante

I. Datos Generales

Nombre y apellidos del o la estudiante : _____

Especialidad : _____

Año y nivel de formación : _____

Nombre de la empresa : _____

Ubicación dentro de la empresa : _____

Nombre del responsable en la empresa : _____

Nombre del supervisor responsable del Centro. : _____

II. Consolidado Final

		Valoración I			Valoración II			Resultado Final	
Cod.	Comp.	Comp.	N. Comp.	Obs.	Comp.	N. Comp.	Obs.	Comp.	No. Comp.

III. Valoración final de informe final del estudiante.

Firma del Responsable
Supervisor del Centro

Firma del Responsable
en la empresa.



ACTIVIDAD FINAL

En trabajo de grupo, hagan una simulación sobre unos protagonistas realizando sus prácticas, otro que haga de supervisor del Centro, otro de supervisor de la empresa y por separado hacen entrevista a los protagonistas, llenan sus instrumentos y luego, juntos elaboran un informe final de la práctica pre-profesional.

El grupo debe evaluar la actividad, sugerir mejoras y el docente retroalimentar el tema.



GLOSARIO:

Asesoría: Oficio de asesor.

Aspiraciones: Acción y efecto de pretender o desear algún empleo, dignidad u otra cosa.

Capacidad: Aptitud para ejercer personalmente un derecho y el cumplimiento de una obligación.

Convenio: Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

Destreza: Habilidad, arte, primor o propiedad con que se hace algo

Formativa: Que forma o da forma.

Habilidad: Capacidad y disposición para algo.

Indicador: Que indica o sirve para indicar.

Oferta: Promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar algo.

Orientación: Acción y efecto de orientar u orientarse.

Pasantía: Ejercicio del pasante en las facultades y profesiones.

Supervisor: Que supervisa.

Tutor: Persona encargada de orientar a los alumnos de un curso o asignatura.

Vocacional: Pertenciente o relativo a la vocación.



BIBLIOGRAFÍA

- La orientación vocacional en el ámbito educativo.

ORIENTACIÓN EDUCATIVA-VOCACIONAL: UNA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELECCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL RESPONSABLE. Dra. Viviana González Maura. CEPES. Universidad de la Habana

- Orientación Profesional Básica. Autores: M. Sc. Orlando F. Lima Franco. M. Sc. Luís E. Lazo Varela. Lic. José R. Martín Medina.
- MANUAL DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA. Carmen Mercedes Ravello Bravo.



INATEC

Tecnológico Nacional



Primera Edición

Marzo 2017

TECNOLÓGICO NACIONAL

www.tecnacional.edu.ni / Tel: 2253-8888