

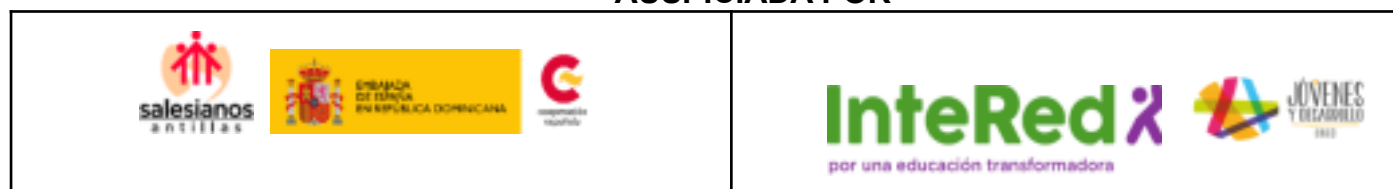


**Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos
Dirección General de Educación Secundaria
Dirección de Educación Técnico profesional**

Guía para implementar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo de la Educación Técnico-Profesional (ETP) de la República Dominicana



AUSPICIADA POR



Presentación 4 I. Introducción 5 II. Marco Normativo 6 III. La Educación Técnico Profesional en el Sistema Educativo Dominicano 7 IV. Definiciones 9 V. Módulo de formación en Centros de Trabajo (MFCT) 10

¿Cuáles son las finalidades del MFCT? 10 ¿Quiénes intervienen en la gestión del MFCT? 14

Responsabilidades de los diferentes actores 15 15

1. Funciones de la Unidad de Vinculación de la Dirección de Educación Técnico Profesional (DETP) del MINERD 15

2. Funciones del Técnico Regional y del Técnico Distrital del MINERD 16 3. Funciones del Director del Centro Educativo 17 4. Funciones del Vinculador del Centro Educativo 18 5. Funciones del Tutor del Centro Educativo 20 6. Funciones del Maestro de Formación y Orientación Laboral del centro educativo 21 7. Funciones del estudiante bachillerato técnico 21 8. Funciones del padre o tutor del estudiante 22 9. Funciones y responsabilidades de representante del centro de trabajo 22 10. Funciones del Vinculador del Centro de Trabajo 22 11. Funciones del Tutor del Centro de Trabajo 23

VI. Acuerdos de colaboración 23 1. Acuerdo de colaboración entre el sistema educativo y el centro de trabajo 23 2. Acuerdo de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo 24

VII. Directrices para elaborar el Programa Formativo Individual (PFI) del MFCT 24

Fases de la creación del programa formativo individual 25 Fase 1. Recopilación de información y documentación 25 Fase 2. Elaboración del programa formativo 26 Fase 3. Coordinación del programa formativo con la empresa 26 Fase 4. Evaluación y cierre del programa formativo individual del estudiante 27

VIII. Evaluación del Módulo de Formación en Centros de Trabajo 28 IX. Proceso de Evaluación del Programa Formativo Individual 28

2



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Sección I: Información general del programa y del estudiante 28 Sección II: Planificación de Actividades de Enseñanza Aprendizaje 29 Sección III: Informes de seguimiento 30 Sección IV: Evaluación del programa formativo individual (PFI) 32 Criterios para la evaluación de las capacidades y habilidades 34 Sección V: Informe Final 34

X. Períodos de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo 36

XI. Reconocimiento de competencias desarrolladas por la experiencia laboral para exención del MFCT 37

XII. Documentos a completar durante la gestión del MFCT 38 XIII. Referencias Bibliográficas 40 ANEXOS 41

**Presentación**

Desde el año 2010, el gobierno de la República Dominicana ha tenido como eje prioritario la mejora de la educación. En abril de 2014 se suscribe el Pacto Nacional para la reforma educativa en la R.D (2014-2030). Con este pacto, se alcanza el compromiso de todas las fuerzas políticas, sociales, sindicales y empresariales del país para abordar la transformación del sistema educativo.

La revalorización de la educación y en especial, la educación técnico profesional es uno de los objetivos de este Pacto Nacional, renovar el currículo para mejorar el desarrollo personal y generar un capital humano competente para los sectores productivos del país. Asegurar una generación de técnicos que sirvan de soporte al modelo económico, que fortalezcan las áreas productivas con mayor desarrollo y eleven la cualificación profesional de los jóvenes y adultos del país.

Durante el periodo 2011-2016, El Ministerio de Educación de la República Dominicana pone en marcha un proceso de actualización curricular, con un enfoque basado en competencias y expresado en resultados de aprendizaje.

La Dirección de Educación Técnico Profesional ha conducido el proceso de diseño de la

nueva oferta curricular de la modalidad de técnico profesional durante el periodo 2011-2017. Este proceso de revisión curricular se ha articulado en un modelo y metodología que ha permitido integrar los subsistemas de educación de adultos y de educación especial.

La oferta de Educación Técnico Profesional se ha establecido en dos niveles de enseñanza, el Técnico Básico y el Bachillerato Técnico, organizado en familias profesionales acordes a la actividad económica y de necesidades de empleo de la República Dominicana.

En el currículo de ETP, se incluye un período de formación en la empresa, mediante una organización modular, denominado Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT), que integra la formación de habilidades y capacidades técnicas y actitudes necesarias, para completar la competencia profesional definida en cada título y permitir complementar con la formación que el alumno adquiere en el centro educativo. Por eso, es fundamental y necesaria la implicación de las empresas en la formación del alumno en este MFCT.

Es por este motivo que se desarrolla la guía de Formación en Centros de Trabajo en coordinación con la DETP, la Fundación Salesiana Don Bosco de la RD y organizaciones dedicadas a la cooperación internacional. Esta tiene como objetivo apoyar la planificación, organización y evaluación del MFCT.

Desde 2010, el MINERD cuenta con la ayuda de la Fundación Jóvenes y Desarrollo en convenio con la Agencia Española de Cooperación Internacional y para el Desarrollo (AECID 14-co1-389).

Desde 2014, también se cuenta con la asistencia técnica de la Unión Europea a través del Programa de Apoyo Presupuestario al Sistema Educativo (PAPSE II) y actualmente el Programa de Apoyo a la Educación y Formación Técnico Profesional en la República Dominicana (PROETP II).

I. Introducción

“Para afrontar con éxito este nuevo escenario, se requiere de un capital humano adecuado y permanentemente formado. La formación está llamada a desempeñar un papel clave y más si tenemos en cuenta el impacto de la evolución de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la actividad económica en cualquier ámbito empresarial e institucional.

Para ello, hay que disponer de la plena colaboración entre el sistema educativo y las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas. Es necesario apostar por la educación técnico-profesional de forma continua, en cualquiera de sus múltiples variantes, implementando todas aquellas experiencias que aporten a la sociedad y al ámbito empresarial e institucional toda la calidad, la creatividad y el desarrollo que exigen los nuevos tiempos.

“Según la Ley General de Educación 66-1997, en su artículo 46, establece que “la Modalidad Técnico-Profesional permite a los alumnos obtener una formación general y profesional que los ayude a adaptarse al cambio permanente de las necesidades laborales para ejercer e integrarse con éxito a las diferentes áreas de la actividad productiva y/o continuar estudios superiores...”.

Esta Ley, permite al sistema educativo del país incorporar elementos de respuesta a los grandes retos que traen consigo la globalización de los mercados y la revolución tecnológica”.

En la cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en el mes de diciembre de 2010, se aprueban las Metas Educativas 2021, entre sus metas generales a lograr están principalmente: Ofrecer a todas las personas oportunidades de educación a lo largo de toda la vida. Mejorar y adaptar el diseño de la ETP de acuerdo con las demandas laborales, aumentar y mejorar los niveles de inserción laboral en el sector formal de los jóvenes egresados de la ETP. Garantizar el acceso a la educación a las personas jóvenes y adultas con mayores desventajas y necesidades.

República Dominicana, como país miembro de Naciones Unidas, está comprometido con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas de 2015, especialmente con el objetivo 4: garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, de forma específica:

- Con el acápite 4.3. sobre asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria.
- Y el 4.4. relativo a aumentar sustancialmente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.

La Recomendación relativa a la Enseñanza y Formación Técnica y Profesional de la UNESCO, de 2015, insta a establecer, en consulta con las partes interesadas, marcos o sistemas de cualificaciones bien articulados, basados en los resultados del aprendizaje y relacionados con una serie de normas acordadas así como establecer mecanismos normativos o reguladores en apoyo de los progresos horizontales y verticales, que deberían

incluir modalidades de enseñanza flexibles, la estructuración en módulos, el reconocimiento del aprendizaje previo y la acumulación y transferencia de créditos, así como alentar a las personas con escasas destrezas o no cualificadas para que obtengan una certificación con miras a un aprendizaje ulterior y a un trabajo decente, y a promover sistemas de reconocimiento, convalidación y acreditación de los conocimientos, destrezas y competencias adquiridos mediante el aprendizaje no formal e informal.

II. Marco Normativo

- **Ley General de Educación N° 66-1997** en su artículo 46 establece que “la Modalidad Técnico-Profesional permite a los alumnos/as obtener una formación general y profesional que los ayude a adaptarse al cambio permanente de las necesidades laborales para ejercer e integrarse con éxito a las diferentes áreas de la actividad productiva y/o continuar estudios superiores”.
- **Ley General de Educación N° 66-1997** en su artículo 69 establece que “El currículo deberá considerar las diferencias geográficas, regionales y municipales del país y, de acuerdo con los criterios generales que establezcan las autoridades educativas, las distintas regiones propondrán al Consejo Nacional de Educación, de acuerdo a lo

dispuesto en el artículo 70, las modificaciones que lo adecuen a sus particularidades y a sus propias necesidades”.

- **Ley 1-12 Establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030**, “Educación de calidad para todos y todas”.
- **Ordenanza 2-2011/ actualizada Ordenanza 2-2013**, regula el proceso de revisión y actualización curricular del MINERD.
- **La Ordenanza 03-2013 Modifica la Estructura del Sistema Educativo.**
- **La Ordenanza nº 03-2017** “La validación de las directrices de la Educación Técnico profesional, así como su aplicación en los subsistemas de educación de adultos y de educación especial en lo referente a lo vocacional laboral” en su artículo 3. Párrafo I:” establece la organización de los Bachilleratos Técnicos y Técnicos Básicos comprendidos en (17) Familias Profesionales, reguladas en ordenanzas por familia profesional”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 5. d:” establece que la Educación Técnico Profesional (ETP) incluirá la formación en centros de trabajo que complete la ETP adquirida en el centro educativo y consistirá en la realización de prácticas en entidades de titularidad pública o privada”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 6.c.2: “establece que cada módulo se define mediante resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos y estrategias de aprendizaje”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en sus artículos 22 y 23:” establecen que el Módulo de formación en Centros de Trabajo, se incluye en el currículo de cada uno de los títulos de la Modalidad Técnico-Profesional, a fin de que los alumnos/as se integren con éxito en las correspondientes áreas de la actividad productiva, así como formación para una inserción socio laboral de calidad, ya sea por cuenta ajena, mediante el

6



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

emprendimiento u otras vías. El módulo de FCT será planificado y evaluado”.

- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 24 Párrafos I Y II: establece que “El Módulo de FCT se realizará mediante la gestión de convenios formales entre los centros educativos y las empresas o instituciones donde se determinen los objetivos y compromisos de las partes”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 25: establece que “quedan exentos de la realización de este módulo de FCT, los alumnos/as que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios técnico profesionales que estén cursando. Dicha experiencia se acreditará mediante documentación de la empresa u organización que certifica la realización de las actividades profesionales durante un periodo mínimo de un año”.
- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 26 y 27: establecen que “los centros educativos de la Modalidad Técnico-Profesional establecerán un Programa de Vinculación Sectorial. En el Programa de Vinculación Sectorial de cada centro se incluirá: el Módulo de FCT de cada título. Las pasantías ocupacionales de los

docentes. Las visitas técnicas de alumnos/as y docentes dirigidas a acercar al alumno/a al mundo productivo. Las acciones de intermediación e inserción laboral. El seguimiento de los egresados integrados en el mercado laboral y acciones de orientación vocacional”.

- **La Ordenanza nº 03-2017** en su artículo 28: establece que “los centros educativos tendrán que disponer de un responsable de la planificación y desarrollo del Programa de Vinculación Sectorial. Los alumnos/as en el periodo que cursen el Módulo de FCT serán acompañados y monitoreados por uno de los docentes que impartan el Título que cursa el alumno/a”.
- **La Ordenanza nº 3-2017** en sus artículos 31 y 33: establecen que “La evaluación del módulo de FCT, será realizada por un docente asignado que colaborará con el responsable o tutor del centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumno/a, durante su período de estancia en el mismo. La calificación del Módulo de FCT será expresada en términos de apto o no apto”.
- **Ordenanzas nº 05-21-2017** de las 17 familias profesionales de las educaciones técnico-profesionales.

III. La Educación Técnico Profesional en el Sistema Educativo Dominicano

La Educación Secundaria proporciona espacios de relación entre seres humanos diversos, promueve la solidaridad, la colaboración, la resolución creativa de los conflictos, la interculturalidad como valor necesario para fomentar una convivencia respetuosa y pacífica. De esta forma se favorece el desarrollo de la identidad propia en diálogo con otras culturas, proyectando una identidad cada vez más global y planetaria.

El Nivel Secundario atiende a la población escolar con edades comprendidas, en su mayoría, entre los doce (12) y los dieciocho (18) años aproximadamente. Tiene una duración de 6 años y se divide en dos ciclos. El Primer Ciclo comprende los grados 1o, 2o y 3o (anteriores

7



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

7mo., 8vo. y 1ro.), es de carácter general y común a todas las Modalidades. El Segundo Ciclo abarca los grados 4o, 5o y 6o (anteriores 2do., 3ero. y 4to.) y se ofrece en tres Modalidades: Académica, Técnico-Profesional y en Artes. Cada modalidad contiene dos o más opciones, las cuales se conciben con el propósito de brindar la oportunidad de profundizar o desarrollar énfasis particulares en determinadas áreas del conocimiento o habilidades para el trabajo que preparen al alumno para desarrollar su proyecto de vida.

La Modalidad Técnico-Profesional posibilita que las/los alumnos obtengan una formación general y profesional que los ayude a insertarse en el campo laboral y continuar en la educación superior, a partir de la diversidad de opciones formativas que se ofrecen.

La Educación Técnico-Profesional está estrechamente vinculada con el desarrollo del país, puesto que constituye un aporte fundamental para la cualificación y especialización de la mano de obra que requiere el sistema productivo, a fin de dar respuestas a las demandas sociales para la mejora de la calidad de vida.

Esta modalidad ofrece diferentes salidas ocupacionales o especializadas, de acuerdo a las características y necesidades locales y regionales del país, de manera que contribuye al

desarrollo económico y social. La Educación Técnico-Profesional está organizada por familias profesionales de acuerdo a las características y los medios de producción de cada región, para garantizar el emprendimiento de nuevas microempresas sostenibles y la inserción efectiva en la producción.

En este sentido se implementa la Ordenanza 03-2017: “que establece la validación de las directrices de la educación técnico-profesional, así como su aplicación en los subsistemas de educación de adultos y de educación especial en lo referente a lo vocacional laboral”.

Esta establece, que la Modalidad Técnico-Profesional ofrecerá a los alumnos y alumnas, diferentes salidas ocupacionales o especializadas de acuerdo a las características y necesidades locales y regionales del país, de manera que contribuya a un mejor desarrollo económico y social del país.

La Modalidad de Educación Técnico Profesional, ofrece una formación general y específica que incluye cuatro componentes referidos a las distintas competencias que se desarrollan durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos son:

El Componente Académico da continuidad al proceso formativo iniciado en el Primer Ciclo del Nivel secundario, en el que las distintas áreas curriculares se articulan alrededor del desarrollo de las Competencias Fundamentales.

El componente de una formación de carácter transversal que desarrollan las competencias claves para la empleabilidad que incluyen los módulos comunes Orientación laboral, ofimática, idioma y emprendimiento.

El componente de formación específica, de estructura modular independiente que se articula en las competencias profesionales-laborales organizadas en perfiles profesionales y estructurados en unidades de competencia que responden a un determinado puesto de trabajo. En esta Modalidad, los alumnos adquieren mediante la formación modular, un bloque coherente de formación asociada a cada una de las unidades de competencia que conforma el perfil profesional.

- Los componentes de los Módulos en la Educación Técnico Profesional integran un conjunto de saberes: conceptos, procedimientos, y actitudes que capacitan el desarrollo de las competencias profesionales definidas en el perfil profesional del

8



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Título. Los componentes de un módulo están conformados por:

- Los Resultados de Aprendizaje, que constituyen las competencias que el estudiante debe haber conseguido al finalizar el módulo.
- Los criterios de Evaluación: son competencias sencillas que precisan los resultados de aprendizaje delimitando el alcance de las mismas, su nivel, contexto y son evaluables.
- Los contenidos: conforma el instrumento para alcanzar las competencias.
- Las actividades de enseñanza y aprendizaje: constituyen la secuencia de actividades planificadas y organizadas sistemáticamente para construir los conocimientos.

El componente del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) completa la Educación Técnico profesional adquirida en el centro educativo mediante la realización de prácticas formativas en empresas o entidades de titularidad pública o privada.

Por otro lado, debemos de tener en cuenta también que el 74,4% de la población reside en zonas urbanas y el 49,4% tiene menos de 25 años. Un 24% de los jóvenes en edades comprendidas entre 15 y 24 años, no estudian ni trabajan (OIT,2018).

La implementación de la Educación Técnico Profesional en el sistema educativo dominicano, pretende entre sus objetivos, hacer frente a una reducción del abandono escolar temprano de sus jóvenes. Esta educación les proporcionará una formación, para que los alumnos y alumnas tengan oportunidades de inserción laboral presentes y futuras.

IV. Definiciones

- a) **Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT):** es una porción del programa de estudio, donde los estudiantes de bachilleratos técnicos realizan una práctica laboral de aprendizaje dentro de un Centro de Trabajo, ya sea empresa, institución u organización, a fin de que estos desarrollen nuevas competencias y fortalezcan los conocimientos adquiridos en su Centro Educativo que les permitan insertarse en el mercado laboral.
- b) **Resultado de Aprendizaje (RA):** son el enunciado de lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un programa de estudios. Es la unidad en la cual están expresados las competencias de los títulos técnicos.
- c) **Criterios de Evaluación (CE):** son competencias desglosadas que indican cómo se miden los resultados de aprendizaje.
- d) **Espacios de aprendizaje:** se refiere a espacios que habilita un empleador en su centro de trabajo para permitir que estudiantes de un determinado título de bachiller técnico realicen su MFCT. Un espacio de aprendizaje puede tener disponible más de una plaza.
- e) **Plazas:** se refiere a la cantidad de estudiantes que un empleador está dispuesto a recibir en su organización para participar en los espacios de aprendizaje.

9



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

- f) **Título:** es el nombre del programa educativo. Las empresas pueden recibir estudiantes de cualquiera de los títulos disponibles.
- g) **Centros de Trabajo (CT):** son empresas u organizaciones que ofrecen espacios de aprendizaje para que estudiantes realicen sus MFCT.
- h) **Programa de Vinculación del Centro Educativo:** se refiere al proceso de vinculación constante que hace el centro educativo para captar empresas y organizaciones a fin de que estas estén dispuestas a ofrecer plazas para colocar a estudiantes en espacios de aprendizajes y que estos puedan completar su proceso de formación técnico profesional.

V. Módulo de formación en Centros de Trabajo (MFCT)

El Módulo de formación en Centros de Trabajo (MFCT), es un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación que orientan la realización de las actividades formativas de los

alumnos en el centro de trabajo, en el mismo se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo, donde el estudiante puede desempeñar las actividades propias de su profesión y adquirir una competencia profesional, regulada por el currículo en la ordenanza de cada familia profesional. Se trata de:

- Generar procesos de aprendizaje en el contexto que aseguren el desarrollo de competencias pertinentes.
- Aportar a los estudiantes una experiencia profesional válida para su currículum e interesante para el centro de trabajo.
- Avanzar en la cooperación entre los centros educativos y las empresas habilitando un proceso de retroalimentación al sistema educativo.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral de los alumnos(as) que terminen sus estudios.
- Desarrollar en los estudiantes capacidades y habilidades de tipo técnico, y de tipo actitudinal, como la responsabilidad, el trabajo en equipo y el fomento de la mejora continua.
- Hacer partícipe a los centros de trabajo del proceso de enseñanza-aprendizaje en la actividad docente.

¿Cuáles son las finalidades del MFCT?

Las finalidades del MFCT, son las siguientes:

- a) Complementar las competencias profesionales desarrolladas en el centro educativo por los estudiantes, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Evaluar los aspectos de la competencia profesional adquirida por los estudiantes, y

10



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

en particular, aquellos requeridos en el mercado laboral (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de trabajo.

- c) Adquirir el conocimiento de la empresa correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales de la misma, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

El MFCT pretende completar la formación teórico-práctica de los alumnos/as, mediante la realización de actividades en un entorno productivo real, comprender la estructura organizativa, integrarse a las relaciones socio-laborales que hay en la misma.

Los MFCT han sido diseñados para la oferta curricular de la Modalidad Técnico Profesional por Familias Profesionales y sus Ordenanzas. Existen 56 títulos técnicos.

Ordenanzas Familias Profesionales		Código de Título	Denominación de Título	
TUH	Turismo y Hostelería Ordenanza n. 05-2017	TUH001_3	Bachiller Técnico en	Servicios Gastronómicos
		TUH002_3	Bachiller Técnico en	Servicios de Alojamiento
		TUH003_3	Bachiller Técnico en	Servicios Turísticos
		TUH004_2	Técnico Básico en	Panadería y Pastelería
		TUH005_2	Técnico Básico en	Servicios Auxiliares de Hostelería
IFC	Informática y Comunicaciones Ordenanza n. 06-2017	IFC006_3	Bachiller Técnico en	Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas
		IFC007_3	Bachiller Técnico en	Soporte de Redes y Sistemas Informáticos
		IFC008_2	Técnico Básico en	Operaciones Informáticas
AGA	Agraria Ordenanza n. 07-2017	AGA009_3	Bachiller Técnico en	Agropecuaria
		AGA010_3	Bachiller Técnico en	Asistencia en Veterinaria
		AGA011_2	Técnico Básico en	Operaciones Agropecuarias
MAP	Marítimo-Pesquera Ordenanza n. 08-2017	MAP012_3	Bachiller Técnico en	Acuicultura
		MAP035_3	Bachiller Técnico en	Mantenimiento Naval
IAQ	Industrias Alimentarias y	IAQ013_3	Bachiller Técnico en	Industrias Alimentarias



	Químicas Ordenanza n. 09-2017	IAQ014_3	Bachiller Técnico en	Análisis y proceso químico-farmacéutico
		IAQ015_2	Técnico Básico en	Operaciones en la Industria Alimentaria
SSC	Servicios Socioculturales y a la Comunidad Ordenanza n. 10-2017	SSC016_3	Bachiller Técnico en	Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes
		SSC017_3	Bachiller Técnico en	Atención a la Educación Infantil y Especial
		SSC018_3	Bachiller Técnico en	Servicios de Integración Social y Comunitarios
		SSC019_2	Técnico Básico en	Servicios de Hogar e Higiene Profesional
IMP	Imagen Personal	IMP020_3	Bachiller Técnico en	Peluquería

	Ordenanza n. 11-2017	IMP021_3	Bachiller Técnico en	Estética
		IMP022_2	Técnico Básico en	Peluquería y Estética
COM	Construcción y Minería Ordenanza n. 12-2017	COM023_3	Bachiller Técnico en	Proyectos de Edificación y Obra Civil
		COM024_2	Técnico Básico en	Obras de Construcción
		COM025_2	Técnico Básico en	Acabados de Construcción
		COM026_3	Bachiller Técnico en	Minería
FIIM	Fabricación, Instalación y Mantenimiento Ordenanza n. 13-2017	FIM027_3	Bachiller Técnico en	Mecanizado
		FIM028_3	Bachiller Técnico en	Construcciones Metálicas
		FIM029_2	Técnico Básico en	Carpintería Metálica y de PVC
		FIM030_3	Bachiller Técnico en	Montaje y Mantenimiento Mecánico
		FIM031_2	Técnico Básico en	Fontanería
		FIM032_3	Bachiller Técnico en	Electromecánica de Vehículos
		FIM033_2	Técnico Básico en	Carrocería de Vehículos
		FIM034_3	Bachiller Técnico en	Mantenimiento de Aeronaves
AYC	Administración y	AYC036_3	Bachiller Técnico en	Comercio y Mercadeo



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

	Comercio Ordenanza n. 14-2017	AYC037_3	Bachiller Técnico en	Logística y Transporte
		AYC038_3	Bachiller Técnico en	Gestión Administrativa y Tributaria
		AYC039_2	Técnico Básico en	Actividades Comerciales
		AYC040_2	Técnico Básico en	Actividades Administrativas
TCP	Textil, Confección y Piel Ordenanza n. 15-2017	TCP041_3	Bachiller Técnico en	Confección y Patronaje
		TCP042_3	Bachiller Técnico en	Producción y Patronaje de Calzado y Marroquinería
		TCP043_2	Técnico Básico en	Confección de vestuario

		TCP044_2	Técnico Básico en	Tapizado y Confección para Decoración
		TCP045_2	Técnico Básico en	Calzado y Artículos de Marroquinería
		TCP046_2	Técnico Básico en	Ennoblecimiento de tejidos de punto por trama
MAM	Madera y Mueble Ordenanza n. 16-2017	MAM047_3	Bachiller Técnico en	Muebles y Estructuras de Madera
		MAM048_2	Técnico Básico en	Ebanistería y Carpintería
ELE	Electricidad y Electrónica Ordenanza n. 17-2017	ELE049_3	Bachiller Técnico en	Instalaciones Eléctricas
		ELE050_3	Bachiller Técnico en	Equipos Electrónicos
		ELE051_3	Bachiller Técnico en	Refrigeración y Acondicionamiento de Aire
		ELE052_3	Bachiller Técnico en	Energías Renovables
		ELE053_3	Bachiller Técnico en	Sistemas de Telecomunicaciones.
		ELE054_3	Bachiller Técnico en	Equipos Electromédicos
		ELE055_3	Bachiller Técnico en	Mecatrónica
		ELE056_2	Técnico Básico en	Equipos de Refrigeración e Instalaciones Eléctricas
		ELE057_2	Técnico Básico en	Telecomunicaciones en Edificaciones
SAL	Salud Ordenanza n. 18-2017	SAL058_3	Bachiller Técnico en	Cuidados de Enfermería y Promoción de la Salud



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

		SAL059_3	Bachiller Técnico en	Atención a Emergencias de la Salud
		SAL060_3	Bachiller Técnico en	Farmacia y Parafarmacia
		SAL061_3	Bachiller Técnico en	Imagen para el Diagnóstico
		SAL062_3	Bachiller Técnico en	Salud Ambiental
		SAL063_3	Bachiller Técnico en	Ortoprotésica
AFD	Actividades Físico Deportivas Ordenanza n. 19-2017	AFD064_3	Bachiller Técnico en	Animación Físico-Deportiva y Socorrismo
		AFD065_3	Bachiller Técnico en	Acondicionamiento Físico y Entrenamiento Deportivo

		AFD066_2	Técnico Básico en	Iniciación Deportiva y Recreativa
AG	Audiovisuales y Gráficas Ordenanza n. 20-2017	AVG067_3	Bachiller Técnico en	Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos
		AVG068_3	Bachiller Técnico en	Cámara, Iluminación y Sonido
		AVG069_3	Bachiller Técnico en	Multimedia y Gráfica
		AVG070_3	Bachiller Técnico en	Procesos Gráficos
		AVG071_2	Técnico Básico en	Operaciones Gráficas
SEA	Seguridad y Medio Ambiente Ordenanza n. 21-2017	SEA072_3	Bachiller Técnico en	Control de Procesos Ambientales
		SEA073_3	Bachiller Técnico en	Conservación y Protección Ambiental
		SEA074_3	Bachiller Técnico en	Prevención de Riesgos Laborales
		SEA075_3	Bachiller Técnico en	Seguridad y Protección Ciudadana

¿Quiénes intervienen en la gestión del MFCT?

- **Actores del sector educativo:** se refiere a los actores que ejercen un rol en la puesta en marcha o ejecución del MFCT por parte de los estudiantes de los bachilleratos técnicos. Entre estos actores se encuentra la Dirección de Educación Técnico Profesional del MINERD, la Dirección de Instituciones Educativas Privadas, los Directores Regionales y Distritales, y el personal del centro educativo, como el director, vinculador, tutor y orientador; además del estudiante que es el principal protagonista del MFCT.

14



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

- **Actores del sector empleador:** se refiere a empresas, asociaciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales, o entidades colaboradoras públicas que ofrecen espacios de aprendizaje a los estudiantes o que promueven estrategias y mecanismos para la vinculación entre centros de trabajo y centros educativos.

Responsabilidades de los diferentes actores

Los actores que intervienen en el Ministerio de Educación son la Unidad de vinculación de la Dirección de Educación Técnico Profesional del MINERD, Técnicos Regionales y Técnicos Distritales del MINERD.

Los actores del centro educativo son el Director(a) del Centro Educativo, Vinculador de Centro Educativo, Tutor del Centro Educativo, Docente de Formación y Orientación Laboral del Centro Educativo y estudiante de bachillerato técnico y padre o tutor del estudiante.

El MFCT incorpora al sector empleador para el desarrollo de competencias técnicas y laborales en un contexto de trabajo real dentro del proceso formativo del estudiante de último año del nivel secundario, modalidad técnico profesional; para lo cual se habilitan

tutores y espacios de aprendizaje en centros de trabajo a fin de facilitar las prácticas formativas. Dentro del sector empleador intervienen los siguientes actores: el representante del centro de trabajo, el vinculador del centro de trabajo y el tutor en centro de trabajo.



*Para estudiantes menores de edad.

1. Funciones de la Unidad de Vinculación de la Dirección de Educación Técnico Profesional (DETP) del MINERD

En relación con el MFCT, serán funciones de la Unidad de Vinculación de la DETP del MINERD:

15



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

1. Fomentar la vinculación entre los centros educativos y los centros de trabajo a través de :
 - a) Implementar acciones que garanticen la debida vinculación entre centros educativos y centros de trabajo.
 - b) Promover y diseñar estrategias de comunicación y difusión de las ofertas de la educación técnico profesional a través de mecanismos, tales como: web del centro, correspondencia, internet, publicidad local, etc.
 - c) Planificar y organizar el Programa de Vinculación Sectorial de los Centros Educativos.
2. Canalizar la formalización de acuerdos marco de colaboración entre la dirección de ETP y los centros de trabajo que así lo requieran para viabilizar la vinculación de estos centros de trabajo con el sistema educativo en general.
3. Promover el uso de plataformas tecnológicas que faciliten la búsqueda de empleo para la inserción laboral de los egresados en Educación Técnico Profesionales.
4. Asegurar el buen uso de la o las plataformas tecnológicas habilitadas para la Gestión integral del MFCT, realizando en favor de las mismas las siguientes actividades:
 - a) Acceder a la plataforma para utilizarla como herramienta de seguimiento al MFCT en general.
 - b) Autorizar y acompañar a los vinculadores de centros educativos en el proceso de registro en la plataforma
 - c) Mantener actualizados los perfiles de vinculadores de centros educativos vigentes
 - d) Asignar los centros de trabajo a los centros educativos correspondientes para la vinculación.
 - e) Velar porque los centros educativos se mantengan activos en la plataforma tecnológica.
 - f) Dar seguimiento al trabajo de los Vinculadores de Centro Educativo.
 - g) Manejar las relaciones interinstitucionales de entrada y salida de empresas al proceso de ejecución del MFCT, atendiendo a solicitudes y requerimientos realizados por los centros educativos y los centros de trabajo debido a las diferentes eventualidades que se presenten.
 - h) Dar seguimiento a los diferentes reportes disponibles sobre el desarrollo MFCT.
 - i) Difundir a través de la plataforma las informaciones relevantes y novedades sobre el

MFCT a los diferentes usuarios de la misma.

j) Llevar control sobre la ejecución del MFCT a nivel nacional.

k) Registrar nuevos centros educativos y mantener su información actualizada.

2. Funciones del Técnico Regional y del Técnico Distrital del MINERD

En relación con el MFCT, serán funciones del técnico regional y el técnico distrital las siguientes:

- a) Conocer los acuerdos suscritos entre los centros de trabajos y centros educativos de sus diferentes distritos o regionales.
- b) Dar seguimiento a los centros educativos sobre el tema de vinculación con las empresas.
- c) Velar porque el cumplimiento del MFCT esté apegado a los requerimientos tanto de la ordenanza 03-2017 sobre las directrices de la educación técnico profesional como a la guía de implementación del módulo.

16



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

- d) Difundir las informaciones relevantes que sean de importancia para que los diversos actores del centro educativo puedan ejecutar la vinculación de manera eficiente.
- e) Colaborar con la DETP en la coordinación de las diferentes acciones relacionadas a la vinculación de centros educativos con centros de trabajo.
- f) Mantener informados a sus superiores sobre las diferentes actividades que se realizan sobre la vinculación.
- g) Participar en las diferentes actividades de orientación y capacitación que se presenten.

3. Funciones del Director del Centro Educativo

En relación con el MFCT, serán funciones del Director(a) del centro educativo las siguientes:

- a) Conocer las responsabilidades de su rol.
- b) Conocer el perfil y el rol de vinculator de centro educativo.
- c) Designar y apoyar al vinculator del centro educativo en el proceso de captación de centros de trabajo.
- d) Firmar acuerdo de colaboración con empresas y entidades, según modelo (Anexo II).
- e) Firmar la relación de estudiantes que realizan el MFCT en cada empresa (Anexo XI).
- f) Firmar la programación mensual de visitas previstas a las empresas por el maestro tutor o el vinculator de centro educativo. (Anexo XII)
- g) Cubrir gastos del vinculator y tutores por desplazamiento a los centros de trabajo.
- h) Firmar memoria descriptiva de gastos de desplazamiento del maestro tutor y vinculator de centro educativo (Anexo XIII).
- i) Firmar los Datos de inserción laboral de los egresados (Anexo XIV).

- j) Aprobar y firmar los documentos de solicitud de exención del MFCT solicitado por el estudiante (Anexos XV y XVII).
- k) Firmar la autorización para la realización de MFCT en periodos u horarios no habituales o en periodos no lectivos (Anexo XVIII).
- l) Firmar la autorización para la realización de MFCT en empresas ubicadas en otra provincia del país o en el extranjero (Anexo XIX).
- m) Asegurar la elaboración del Programa de Vinculación del centro, para ser incluido en el Plan Operativo Anual (POA).
- n) Asegurar que los tutores del centro educativo desarrollen adecuadamente la programación individual del módulo y cumplan con el calendario de visitas programado con centros de trabajo para que colaboren y recopilen toda la documentación requerida.

17



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

- o) Designar al tutor del centro educativo, con el perfil que requiere cada título para desempeñar las funciones de tutoría del MFCT.

4. Funciones del Vinculador del Centro Educativo

Perfil del Vinculador de Centro Educativo

Se sugiere que vinculador elegido para la gestión del Programa de Vinculación del Centro Educativo con los Centros de Trabajo cuente con las siguientes características:

- Ser profesional del área de Psicología Industrial o de Orientación Escolar, de Ciencias Económicas y sociales (mercadeo, administración, contabilidad, economía), o, Maestro Técnico de una de las áreas que se imparten en el centro.
- Ser una persona proactiva, organizada y con habilidades de negociación. Funciones

En relación con el MFCT, serán funciones del vinculador del centro educativo, las siguientes:

- a) Conocer las responsabilidades de su rol para el buen desempeño del MFCT en su centro educativo.
- b) Promover encuentros entre el centro educativo y los centros de trabajo de su entorno y/o del sector a fin de obtener la colaboración entre ambas.
- c) Validar que los centros de trabajo con los cuales se vincula cumplan con los requisitos establecidos.
- a) Planificar y organizar el Programa de Vinculación del Centro Educativo.
- b) Realizar la programación mensual de visitas previstas a los centros de trabajo y presentar al Director del Centro Educativo.
- c) Establecer procedimientos con los tutores del MFCT para tramitar a tiempo la documentación del MFCT.

- d) Canalizar la firma de acuerdos y propuestas de colaboración entre el centro educativo y los centros de trabajo del entorno.
- e) Colaborar con el tutor(a) del centro educativo, en la elaboración de los expedientes por solicitud de exención para la realización del MFCT.
- f) Acordar con el coordinador pedagógico o técnico y los tutores(as) docentes del módulo sobre la planificación, organización, seguimiento y evaluación del MFCT en cada Título.
- g) Organizar procedimientos de comunicación y difusión de las ofertas que imparte el centro para garantizar el acercamiento de centros de trabajo del sector, a fin de fomentar la inserción laboral de los estudiantes, a través de mecanismos como, página web del centro, plataforma en línea de vinculación para MFCT, correspondencia, internet, publicidad local.
- h) Utilizar plataformas tecnológicas que faciliten la búsqueda de empleo para la inserción

18



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

laboral de los egresados en Educación Técnico Profesional.

- i) Utilizar los medios establecidos para la vinculación, sean medios manuales tradicionales o plataformas tecnológicas.
- j) En relación con el uso de plataformas tecnológicas que desarrollen la vinculación de centros educativos y la gestión integral del MFCT en el Centro, serán tareas del Vinculador de Centro Educativo:
 - Registrarse en la plataforma para utilizarla como herramienta de seguimiento MFCT de los estudiantes.
 - Acompañar a los actores del centro educativo, tales como tutores de centro educativo, docente de formación y orientación laboral, y estudiantes, en su proceso de registro en la plataforma y mantenerlos actualizados.
 - Identificar espacios de aprendizaje y vincular estudiantes a los mismos para que puedan completar su programa de estudios.
 - Notificar las informaciones que sean relevantes sobre el MFCT a los padres y/o tutores de los estudiantes.
 - Introducir los datos de los nuevos centros de trabajo colaboradores para imprimir los nuevos acuerdos de colaboración y validar los mismos como aptos para recibir estudiantes.
 - Registrar en la aplicación las evaluaciones, incidencias, formularios y anexos correspondientes y descargar los que apliquen y presentar al Director(a) del centro educativo para la firma.
 - Recopilar y completar, con la periodicidad que se establezca, los datos de inserción laboral de los estudiantes egresados.

- k) Considerar las aportaciones del tutor del centro educativo para la realización del Programa de Vinculación con los centros de trabajo.
- l) Solicitar al tutor(a) del centro educativo la programación de visitas previstas a las empresas durante la realización del MFCT y las hojas de seguimiento mensual de los estudiantes.
- m) Presentar al tutor(a) del centro de trabajo, toda la documentación requerida en tiempo y forma.
- n) Realizar una memoria del MFCT, en las que se indiquen las conclusiones de las actividades realizadas por los estudiantes, con especial atención a aquellas que sugieran la modificación del Programa de Vinculación, del PFI, el desarrollo del MFCT referente a las relaciones con los centros de trabajo colaboradores, los resultados del proceso formativo, la inserción profesional de los estudiantes lograda, los gastos generados, y cualquier otra información a destacar por su relevancia.

19



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

5. Funciones del Tutor del Centro Educativo

En relación con el MFCT serán funciones del tutor del centro educativo las siguientes:

- a) Conocer las responsabilidades de su rol para el buen desempeño del MFCT en su centro educativo.
- b) Apoyar al vinculador de centro educativo en la búsqueda de empresas o entidades con el fin de proponer la firma de nuevos acuerdos de colaboración.
- c) Realizar la programación mensual de visitas previstas a los centros de trabajo y presentar al Director y al Vinculador del Centro Educativo.
- d) Elaborar y acordar con el tutor(a) de centro de trabajo el programa formativo individual de cada estudiante (Anexo IX).
- e) Orientar a los estudiantes, previo al comienzo del MFCT, sobre aspectos generales del módulo (finalidades, características, documentación que ha de completar, periodos de realización, exención, etc.), así como las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo, en relación con:
 - El programa formativo individual.
 - La organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará el MFCT.
 - El marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - La relación con las personas responsables del MFCT en el centro de trabajo correspondiente.
 - Conductas y actitudes referentes a situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, su participación e integración en el

equipo, las condiciones del uso de recursos e información, entre otros.

f) En relación con el uso de la plataforma informática que desarrolle la Gestión integral del MFCT (De Par En Par) en el Centro, serán tareas del tutor del centro educativo:

- Registrarse en la plataforma para utilizarla como herramienta de seguimiento al completar el MFCT de los estudiantes.
- Registrar las informaciones necesarias respecto a evaluaciones, formularios, actividades y programa formativo individual de los estudiantes.

g) Realizar visitas periódicas, en coordinación con el tutor(a) del centro de trabajo, para realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo individual. (Anexo XII y XIII)

h) Recopilar las hojas de seguimiento mensual de los estudiantes durante el año escolar (Anexo X) y entregarlas al vinculator de centro educativo.

20



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

i) Realizar el seguimiento al estudiante en el centro educativo, para valorar el desarrollo de las actividades correspondientes y atender a los problemas de aprendizaje que se le presenten en el centro de trabajo.

j) Evaluar el MFCT teniendo en cuenta:

- Los aspectos indicados en la hoja de seguimiento mensual del estudiante (Anexo X).
- La ficha de seguimiento y evaluación del programa formativo individual del estudiante en el centro de trabajo (Anexo IX).
- La valoración recogida en el Informe Final completado por el tutor(a) del centro de trabajo (Anexo IX).

6. Funciones del Maestro de Formación y Orientación Laboral del centro educativo

En referencia al MFCT, serán funciones del Maestro de Formación y Orientación Laboral (FOL) las siguientes:

- a) Facilitar el desarrollo de los resultados de aprendizaje relativos al Módulo Formación y Orientación Laboral y enfatizar los relacionados al MFCT.
- b) Conocer las funcionalidades de la plataforma informática que desarrolle la Gestión integral del MFCT para servirle de soporte a los estudiantes y al vinculator del centro educativo.
- c) Orientar a los estudiantes sobre el contexto y la experiencia que le supone el MFCT.
- d) Colaborar con el coordinador de vinculación y con el tutor(a) del centro educativo del MFCT, en aquellas tareas que le sean asignadas, para promover el buen desempeño del estudiante.

- e) Colaborar en el seguimiento y mejora de la inserción laboral de los estudiantes del centro educativo.

7. Funciones del estudiante bachillerato técnico

En referencia al MFCT, serán funciones del estudiante:

- a) Conocer las responsabilidades de su rol para el buen desempeño del MFCT.
- b) Completar los requisitos para participar del MFCT (documentación legal y permisos de padres o tutores).
- c) En relación con el uso de la plataforma informática que desarrolle la Gestión integral del MFCT en el Centro, serán tareas del estudiante:
 - Registrarse en la plataforma para utilizarla como herramienta de seguimiento de su MFCT.
 - Cargar los documentos necesarios para su colocación, tales como carta de

21



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

consentimiento de padres, carta de compromiso, copia de cédula, entre otros.

- Registrar y completar en la plataforma formularios, evaluaciones y/o actividades relacionadas a su programa formativo individual.
 - Completar en la plataforma el formulario de evaluación final del MFCT. –
- Mantener su información personal y profesional actualizada.

8. Funciones del padre o tutor del estudiante

En referencia al MFCT, serán funciones del padre, madre o tutor:

- a) Firmar la Carta de Consentimiento para que los estudiantes bajo su tutela puedan participar en el MFCT.
- b) Dar seguimiento a la participación del estudiante bajo su tutela en el MFCT.
- c) Cubrir los gastos del estudiante bajo su tutela para la realización del MFCT (viáticos, dieta, vestimenta, entre otras).
- d) Apoyar al estudiante bajo su tutela en el proceso de MFCT.

9. Funciones y responsabilidades de representante del centro de trabajo

Los compromisos que asume la empresa con el centro educativo cuando firma el acuerdo de colaboración son principalmente los siguientes (Anexo I y II):

- a. Dar cumplimiento a la programación de las actividades formativas, que previamente se han acordado.
- b. Designar un vinculador de centro de trabajo, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los estudiantes en el centro de trabajo.
- c. Designar un tutor de centro de trabajo que acompañe al estudiante en la realización

del MFCT y que le evalúe con los instrumentos establecidos para dicha evaluación. d. Permitir el acceso a la empresa al tutor y vinculador del centro educativo para dar seguimiento a las actividades formativas que están realizando los estudiantes. e. Facilitar la utilización del equipamiento que se requiera para el aprendizaje del estudiante.

10. Funciones del Vinculador del Centro de Trabajo

El Vinculador del Centro de Trabajo es el encargado de recibir a los estudiantes y colocarlos en los espacios de aprendizaje disponibles según el título.

- a. Determinar la cantidad de espacios de aprendizajes y plazas para recibir a estudiantes.
- b. Garantizar a los estudiantes un espacio de trabajo seguro y confiable. c. Apoyar en la gestión de la firma del acuerdo de colaboración entre su Centro de Trabajo y el MINERD.
- d. Establecer las localidades donde se recibirán los estudiantes.
- e. Atender a los requerimientos del centro educativo para las evaluaciones de las

22



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

localidades.

- f. Identificar en su Centro de Trabajo posibilidades de espacio de aprendizaje para los estudiantes.
- g. Asegurarse de que el Centro de Trabajo cumple y mantiene en el tiempo, todos los requisitos establecidos para la realización del MFCT.
- h. Designar los Tutores del Centro de Trabajo que acompañarán a los estudiantes durante el MFCT.
- i. Gestionar todo lo requerido para que las actividades de enseñanza aprendizaje se lleven a cabo de la manera esperada, tales como, equipos, instrumentos, entre otros. j. Comunicar oportunamente cualquier situación imprevista a fin de procurar prevención o soluciones a posibles problemáticas.
- k. Evaluar anualmente los Centros de Educativos con los que se llevaron las prácticas formativas en el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- l. En relación con el uso de la plataforma informática que desarrolle la Gestión integral del MFCT en el Centro, serán tareas del vinculador de centro de trabajo: – Registrarse en la plataforma para utilizarla como herramienta de vinculación.
 - Registrar los espacios de aprendizajes para que sean visibles en los centros educativos.
 - Aprobar los estudiantes a colocar en su centro de trabajo.

11. Funciones del Tutor del Centro de Trabajo

El tutor de la empresa es el responsable de facilitar el proceso de realización de las actividades enseñanza aprendizaje del estudiante en el centro de trabajo. Además, organiza el espacio de aprendizaje en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa. Las funciones del tutor del centro de trabajo son:

- a. Dirigir las actividades formativas de los estudiantes en el centro de trabajo. b. Acoger a los estudiantes, para lograr una rápida integración en la empresa. c. Programar

- actividades formativas y realizar un seguimiento continuo. d. Fomentar la relación interpersonal con el estudiante para motivar y generar una buena disposición hacia el trabajo.
- e. Consensuar el programa formativo elaborado por el tutor del centro educativo. f. Valorar el progreso de los estudiantes, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.
- g. Completar y/o firmar los documentos relacionados con la gestión de la MFCT.

Es importante que el tutor del centro de trabajo propicie un ambiente donde el estudiante se sienta acogido, que encuentren en el tutor a una persona empática, dispuesta a orientarle y apoyarle en todo momento; que realice con ellos un recorrido en las distintas dependencias o departamentos de la empresa que deben conocer y contar con el apoyo que en todo momento pueda orientarlos en un entorno que le es ajeno.

VI. Acuerdos de colaboración

1. Acuerdo de colaboración entre el sistema educativo y el centro de trabajo

23



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Es el acuerdo formal entre el sistema educativo y un centro de trabajo para el apoyo al desarrollo de las prácticas formativas del MFCT. Es denominado como "Acuerdo de colaboración Sistema Educativo – Centro de Trabajo". El mismo puede ser suscrito por el centro de trabajo y la Dirección General de Educación Técnico profesional del MINERD. Este acuerdo permite la vinculación del centro del trabajo con más de un centro del sistema educativo, sin la necesidad de firmar acuerdos particulares entre centros educativos.

Estos acuerdos serán formalizados por escrito, deberán ser firmados por el representante autorizado de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director de la DETP. Cada una de las partes recibirá y conservará un ejemplar en original.

Los documentos necesarios para la firma del acuerdo se pueden encontrar en el Anexo I II y III, Acuerdo Sistema Educativo – Centro de Trabajo.

2. Acuerdo de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo

Es el acuerdo formal entre el centro educativo y un centro de trabajo para el apoyo al desarrollo de las prácticas formativas MFCT. Es denominado como "Acuerdo Centro Educativo – Centro de Trabajo". El mismo puede ser suscrito por el centro de trabajo y Centro Educativo. El mismo se firma previo al Acuerdo Sistema Educativo – Centro de Trabajo, como una alternativa para agilizar el inicio del desarrollo del MFCT. Este acuerdo solo permite la vinculación del centro educativo y centro de trabajo firmantes.

Estos acuerdos serán formalizados por escrito y firmados por el representante autorizado de la Empresa o Institución colaboradora y el director del centro educativo. Cada una de las partes recibirá y conservará un ejemplar original.

Los documentos necesarios para la firma del acuerdo se pueden encontrar en el Anexo I, Acuerdo Centro Educativo – Centro de Trabajo.

VII. Directrices para elaborar el Programa Formativo Individual (PFI) del MFCT

En el PFI de un estudiante al igual que en los otros módulos que contienen cada uno de los títulos de Bachillerato Técnico y Técnico Básico, se debe tener en cuenta, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación incluidos en el MFCT. Es el documento donde se concreta la realización de unas prácticas formativas por el estudiante, y cómo se van a desarrollar y a evaluar dichas prácticas en el centro de trabajo (Anexo IX).

El tutor del centro educativo debe junto con el tutor del centro de trabajo, organizar y secuenciar el PFI, de forma planificada y consensuada entre ambos para su realización y evaluación del mismo.

El PFI estará definido por un conjunto de actividades enseñanza aprendizaje que los estudiantes han de realizar en la empresa en un periodo determinado, en el que se deberán concretar los procedimientos de realización, seguimiento y evaluación del mismo.

Estas actividades enseñanza aprendizaje tienen una doble finalidad:

- Estrictamente formativa: los estudiantes complementan la competencia profesional

24



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

que han ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.

- De evaluación y verificación: los estudiantes reproducen situaciones que permiten demostrar la competencia profesional obtenida (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

En cualquier caso, habrá que tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- La organización, los recursos tecnológicos y la naturaleza de los procesos productivos y de prestación de servicios de la empresa donde se va a desarrollar el programa formativo.
- Las características del centro educativo, sobre todo de equipamiento, laboratorios, entre otros.
- Las características del título que cursa el estudiante.

El tutor de centro educativo debe preparar un programa formativo genérico que han de realizar los estudiantes de su grupo, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes tecnológicos, determinará, junto al tutor de centro de trabajo, qué parte (o todo) del mismo es factible realizar en esa misma empresa. De ahí que, los programas formativos individuales serán específicos incluso para cada estudiante. Dicho de otra manera: empresas y estudiantes distintos requieren programas formativos distintos.

Fases de la creación del programa formativo individual

Son las diferentes etapas en que se desarrolla el PFI.

- Los contenidos del MFCT, reflejados en el currículo, son actividades genéricas, de las que se pueden deducir las actividades concretas del programa formativo,

ubicándolas en el entorno de la empresa, del grupo de estudiantes y del centro educativo.

- De los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se fijan para el módulo se generan las actividades y situaciones requeridas para la evaluación.
- Hay que considerar en ocasiones, debido a las características del entorno se hace conveniente regular las actividades de educación aprendizaje previstas para el MFCT.

Fase 1. Recopilación de información y documentación

Se debe recopilar y analizar la información proporcionada por:

- La definición de los títulos.
- Las características del centro de trabajo.
- El Programa de vinculación del centro educativo. La información se puede obtener mediante visitas previas a la empresa, informaciones obtenidas a través de sus trabajadores, compañeros del centro, familiares, o por vía telemática, por su página web, etc.
- Las características de los estudiantes respecto a sus habilidades y actitudes.
- Otras informaciones importantes sobre la empresa: Bienes o servicios que produce la

25



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

empresa, estructura organizativa, procesos productivos, puestos de trabajo, domicilio de la actividad, entre otras.

Fase 2. Elaboración del programa formativo

El objetivo es proponer al centro de trabajo las actividades que han de ser realizadas por el estudiante, el procedimiento para el seguimiento y evaluación de las mismas. La pregunta para esta segunda fase es:

¿Qué actividades ha de realizar el estudiante para alcanzar la competencia profesional definida en el currículo del título?

Teniendo en cuenta la información recopilada de la fase anterior, las actividades que se incluyan en el programa formativo deben reunir las siguientes características: a) Ser realistas, prefijadas y posibles.

- b) Permitir la toma de decisiones.
- c) Evitar tareas repetitivas.
- d) Dar a conocer el tiempo de realización.
- e) Hacer posible la rotación por distintas áreas de trabajo.
- f) Permitir y prever el uso de los medios y equipamientos.
- g) Permitir y prever el uso de documentación técnica.
- h) Ser evaluables.

Fase 3. Coordinación del programa formativo con la empresa

El objetivo es consensuar con la empresa las propuestas de actividades de enseñanza aprendizaje para cada estudiante. El compromiso de formar al estudiante por el tutor del centro de trabajo será mayor en la medida que éste forme parte de la definición de dicho programa.

A partir de este consenso, se concretarán qué actividades realizará el estudiante, bajo qué condiciones y cómo se integra el programa dentro de su estructura organizativa.

Como resultado de este encuentro, deben de estar al menos concretados los siguientes aspectos:

1. Una programación concreta de las actividades que realizarán los estudiantes.
2. El calendario de realización de las prácticas.
3. La designación de la persona o personas que van a realizar la tutoría en la empresa (en el caso de que la negociación del programa no se haya llevado a cabo con el tutor).
4. La definición de cómo se va a llevar a cabo el proceso de tutoría y seguimiento de los

26



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

estudiantes.

5. Un calendario de visitas mensuales del tutor(a) del centro educativo al centro de trabajo.
6. El procedimiento y los documentos de evaluación.

Las visitas del tutor(a) del centro educativo al centro de trabajo se realizarán al menos 2 veces durante el desarrollo del MFCT. Estas visitas serán documentadas en el formulario correspondiente (Anexo X).

Fase 4. Evaluación y cierre del programa formativo individual del estudiante

Se debe formalizar el resultado de la evaluación del estudiante en un documento o programa de desarrollo y evaluación del MFCT. Debe cumplir las siguientes condiciones:

- Es verificable.
- Es objetiva.
- Responde a los resultados de aprendizaje y actividades definidas.

La redacción del informe final del MFCT es responsabilidad del tutor del centro educativo, con el apoyo del tutor del centro de trabajo; dicho documento será firmado por ambos tutores (Anexo IX).

VIII. Evaluación del Módulo de Formación en Centros de Trabajo La evaluación es el proceso mediante el cual se califica el nivel de logro de los resultados de aprendizaje, aplicando los criterios de evaluación establecidos en el currículo del MFCT.

La evaluación del MFCT tiene también por objeto medir el desarrollo de la competencia profesional y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de los resultados de aprendizajes establecidos.

La evaluación del MFCT será continua, se realizará durante todo el proceso formativo del estudiante en la empresa. La evaluación es continua, cuando se realiza un registro periódico de la evolución de las variables más significativas del proceso formativo, que permite verificar el progreso que va experimentando el estudiante.

En todo caso, previo al inicio del MFCT cada uno de los actores serán entrenados en su rol mediante capacitaciones, que involucren evaluaciones que permiten a los evaluados confirmar que manejan las informaciones necesarias de su rol.

El proceso de aprendizaje del estudiante pretende conseguir una serie de capacidades, habilidades técnicas y actitudes personales que favorezcan el desarrollo integral de las competencias.

La evaluación del MFCT debe tener un carácter objetiva, ordenada, abierta, continua y flexible a fin de que se pueda adaptar a un contexto determinado.

En la evaluación del MFCT participan tanto el tutor del centro de trabajo como el tutor del centro educativo. La calificación final es responsabilidad del tutor del centro educativo y se

expresa en los términos de “APTO” o “NO APTO”.

La Ordenanza 03-2017 establece que los estudiantes serán evaluados tomando en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

IX. Proceso de Evaluación del Programa Formativo Individual La evaluación del Módulo de Formación en Centro de Trabajo (MFCT) estará compuesta por una plantilla que contiene 7 secciones.

- 1- Información general del programa y del estudiante
- 2- Planificación de Actividades de enseñanza aprendizaje (AEA)
- 3- Informes de seguimiento
- 4- Evaluación del programa formativo individual (PFI)
- 5- Incidencias
- 6- Informe final
- 7- Calificación final

El documento integral de este proceso de evaluación con las diferentes secciones se encuentra en el Anexo IX.

Sección I: Información general del programa y del estudiante

Se presenta en el encabezado de la plantilla de evaluación la información general del programa y del estudiante como referencia para los evaluadores. Esta información se genera de manera automática en la plataforma tecnológica para la gestión del MFCT, específicamente en el registro del estudiante y en la asignación de éste a un espacio de aprendizaje.



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ID / cédula del Estudiante: ##### / ### - ##### # - #		Nombres y apellidos del Estudiante:				Sección:	
Centro Educativo:			Tutor del C.E.:				
Denominación del Título:					Duración (horas):		
Centro de Trabajo / Localidad:			Tutor del C.T.:				
Espacio Aprendizaje:	Fecha inicio: dd/mm/a	Fecha fin: dd/mm/a	Horario:	Días: L Ma Mi J V S	Hora inicio	Hora Fin	Grupo
Barra de avance cronológico del MFCT %:							

Para la gestión del MFCT fuera de la plataforma tecnológica no será necesaria la barra de avance.

ID / cédula del Estudiante: ##### / ### - ##### # - #	Nombres y apellidos del Estudiante:	Sección:
Centro Educativo:	Tutor del C.E.:	

Denominación del Título:					Duración (horas):		
Centro de Trabajo / Localidad:				Tutor del C.T.:			
Espacio Aprendizaje:	Fecha inicio: dd/mm/a	Fecha fin: dd/mm/a	Horario:	Días: L Ma Mi J V S	Hora inicio	Hora Fin	Grupo

Sección II: Planificación de Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Las actividades de enseñanza aprendizaje son todas las actividades que el tutor del centro educativo define para que el estudiante pueda cumplir con los resultados de aprendizaje del MFCT.

Para la gestión del MFCT a través de la plataforma tecnológica, se guiará del modelo de la tabla siguiente, donde se listan las actividades y se relacionan con los RA establecidos en el programa curricular. Además, se mantiene un seguimiento del estatus de estas actividades.

En la primera columna, el Tutor del Centro Educativo junto al Tutor del Centro de Trabajo definen las actividades de enseñanza aprendizaje a llevar a cabo durante el MFCT, de acuerdo a los requerimientos del currículo y las facilidades del Centro de Trabajo para ejecutarlas. Se deben listar todas las actividades necesarias que se determinen para evaluar al joven, antes de iniciar la práctica formativa.

En la segunda columna, se colocan los resultados de aprendizaje que cubren la actividad enseñanza aprendizaje. En la dinámica de un Centro de Trabajo en un mismo proceso se pueden ver reflejados diversos resultados de aprendizaje.

29



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

En el tercer campo de “Estado”, el Tutor del Centro de Trabajo debe mantener el estatus del avance de la ejecución de las actividades definidas, de acuerdo a si están “no iniciadas”, “en proceso” o “realizadas”.

Actividades de enseñanza	RAs	Forma de ejecución	Estado		
			No iniciada	En proceso	Realizada
1.		Virtual	x		
2.		Presencial	x		
3.		Mixta	x		
4.			x		
N.			x		

Para la gestión del MFCT fuera de la plataforma tecnológica se utilizará la plantilla mostrada en la tabla siguiente. El tutor del centro educativo, junto con el tutor del centro de trabajo, planificará las actividades enseñanza aprendizaje para cada RA.

El siguiente ejemplo muestra las actividades de enseñanza aprendizaje, los Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación del MFCT del Título de Bachillerato Técnico de Gestión Administrativa y Tributaria, en el RA 13.6.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Actividades de enseñanza aprendizaje
RA13.6 Colaborar en la organización de reuniones y eventos corporativos, de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura y los objetivos de la organización.	CE13.6.1 Planificar las reuniones y/o eventos, institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos u otros, de acuerdo con su finalidad, y transmitiendo la imagen de la organización y su cultura. CE13.6.2 Respetar los criterios de confidencialidad y rigurosidad de forma estricta. CE13.6.3 Realizar las reclamaciones en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones y eventos corporativos, según las guías de reclamaciones y normativa vigente. CE13.6.4 Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma- facturación, personal, compras, otras- previamente identificadas de acuerdo con el procedimiento establecido.	AE13.6.1 Participación en la organización de reuniones y/o eventos cumpliendo con las instrucciones marcadas por el tutor o personal del departamento. AE13.6.2 Cumplimiento de las normas de confidencialidad y rigurosidad acorde a la cultura de la organización y participación en diferentes actos, reuniones o eventos corporativos. AE13.6.3 Identificación y reclamación por incumplimiento en las condiciones pactadas a la entidad colaboradora en la realización de los actos, eventos u organizaciones contratadas según la normativa vigente y los procedimientos de la organización. AE13.6.4 Identificación de los distintos departamentos dentro o fuera de la empresa (facturación, compras, personal), para recopilar y verificar la documentación requerida por los actos, eventos y reuniones realizadas por la organización.
Tutor del Centro Educativo Fdo: Fecha:		Tutor del Centro de Trabajo Fdo: Fecha:

Sección III: Informes de seguimiento

El Tutor del Centro Educativo debe establecer en su calendario la realización de al menos 2 seguimientos intermedios durante la ejecución del MFCT. Se sugiere que estos

30



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

seguimientos se realicen al haber alcanzado el 33% y 66% de las horas totales. En este proceso se debe obtener información pertinente para que el centro educativo pueda tomar acciones que mejoren el proceso de aprendizaje del estudiante, en caso de ser necesario.

Para el seguimiento se debe llenar la ficha siguiente (ANEXO X):

1). Seguimiento Tutor C.E.
1. ¿El estudiante está asistiendo según lo programado? Si / No
2. ¿El estudiante ha presentado alguna situación interna o externa que requiera atención? Psicológica/ Personal / Familiar/ Ninguna/ Otra _____
3. ¿Considera que el estudiante debe reforzar algún contenido teórico en el C.E.? Si / No
4. ¿El estudiante ha experimentado algún inconveniente con el C.T.? Si / No
5. Comentarios:

31

Además del seguimiento del Tutor del Centro Educativo, es necesario establecer un procedimiento para que el estudiante realice un informe de su experiencia en la práctica formativa, a través del informe de seguimiento mensual del estudiante (Anexo X).

El estudiante describe mensualmente las tareas realizadas en el centro de trabajo; para ello deberá tener en cuenta, las dificultades encontradas para la realización de las actividades, así como cualesquiera otras observaciones que considere oportunas.

Dicho informe deberá ser firmado por el tutor del Centro de trabajo, el estudiante y el Tutor del Centro Educativo, quien a su vez los recopilará y entregará al encargado de vinculación del Centro Educativo.

Reporte de Incidencias

En caso de situaciones, que se escapen al control cotidiano del Tutor del Centro de Trabajo, y que dificultan desarrollar el MFCT, éste puede reportar una explicación de la situación, que se agregara a la plantilla a fin de que el Vinculador y el tutor del Centro Educativo puedan buscar soluciones a la situación. Estas incidencias serán reportadas a través de la plataforma tecnológica, o por cualquier otro medio considerado conveniente.

Sección IV: Evaluación del programa formativo individual (PFI)

El tutor del centro de trabajo debe completar una ficha de seguimiento y evaluación individual del estudiante que se realizará por duplicado y será firmada por ambos tutores.

En la ficha de evaluación individual del estudiante, se tomará en cuenta los resultado de aprendizaje, los criterio de evaluación y los indicadores de cada elemento de valoración (capacidad, habilidad y actitud), descritos en la ficha de evaluación.

En esta ficha se asigna una valoración cualitativa que indica el nivel de logro en “Muy Deficiente”, “Deficiente”, “Aceptable”, “Bien” y “Muy bien”; estas valoraciones implican puntuaciones de 1 a 5.

Al completar todas las valoraciones de los criterios de evaluación del PFI, se calcula una calificación para cada RA y luego se promedian cada una de estas calificaciones en una nota final. En aquellos casos donde algunos RA no puedan ser realizados en el centro de trabajo, el tutor del centro educativo podrá asignar una calificación equivalente basada en las demás calificaciones del estudiante.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contenidos en el programa formativo individual están establecidos en el currículo de la Educación Técnico Profesional-MINERD, según las ordenanzas 03-2017/21-2017.

Otros aspectos a tomar en cuenta como parte de la evaluación del estudiante, son las habilidades sociales y actitudinales: iniciativa, trabajo en equipo, puntualidad, respeto, responsabilidad, orden y limpieza en el área de trabajo, entre otras.

La ficha de evaluación del programa formativo individual del estudiante para cada título seguirá el modelo a continuación.

La primera columna detalla cada RA del título que está cursando el estudiante. La segunda columna contiene los criterios de evaluación.



RA##.01 Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación. ¿Es el estudiante capaz de:		Valoración Tutor C.T.					
			Muy Deficiente (1)	Deficiente (2)	Aceptable (3)	Bien (4)	Muy bien (5)	
Nota: Se obtiene del plan del estudio.	CE.##.01.01		4					
	CE.##.01.02		5					
	CE.##.01.03		3					
	CE.##.01.04		5					
	CE.##.01.0N		4					
Ponderación	50%	Subtotal RA##.01:	4.2					
RA##.02 Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación. ¿Es el estudiante capaz de:		Valoración Tutor C.T.					
			Muy Deficiente (1)	Deficiente (2)	Aceptable (3)	Bien (4)	Muy bien (5)	
Nota: Se obtiene del plan del estudio.	CE.##.02.01		2					
	CE.##.02.02		3					
	CE.##.02.03		3					
	CE.##.02.04		5					
	CE.##.02.0N		4					
Ponderación	50%	Subtotal RA##.N:	3.4					
Total R.A.:			Promedio final		3.5			
Habilidades sociales y actitudinales			Valoración Tutor C.T.					
			Muy Deficiente (1)	Deficiente (2)	Aceptable (3)	Bien (4)	Muy bien (5)	
	El grado de iniciativa mostrado por el alumno para desarrollar sus tareas.		4					
	La capacidad de colaboración y de trabajo en equipo.		4					
	La puntualidad y asistencia, factores que reflejan su interés.		4					
	El respeto mostrado por con sus compañeros, tutores y las normas de la empresa.		4					
	Orden y limpieza en el área de trabajo		4					
	La responsabilidad y capacidad resolutoria frente a tareas encomendadas o situaciones imprevistas.		5					



Total Habilidades Sociales:	4.2
Observaciones: Observaciones generales o reporte de incidentes	

Criterios para la evaluación de las capacidades y habilidades

La capacidad técnica es el conjunto de conocimientos que posee un individuo relacionado a un área ocupacional determinada. Abarca desde los conocimientos adquiridos en el centro educativo hasta el carácter receptivo que posea o pueda ir desarrollando el estudiante a lo largo del periodo de prácticas formativas.

- a) **La habilidad técnica** es la aptitud para desarrollar las tareas propias de la profesión, mediante un buen adiestramiento que permita obtener el producto o servicio con calidad. Con esto el estudiante evidencia que es capaz de poner en práctica de manera eficiente en el MFCT los conocimientos adquiridos en centro educativo, siguiendo las instrucciones formuladas por el tutor del centro de trabajo.

Los indicadores de habilidad son varios:

- Comprobar que el estudiante organiza y planifica sus actividades y determina los recursos necesarios para cumplir con las instrucciones del tutor del centro de trabajo.
- El estudiante sigue un procedimiento apropiado de trabajo con método, orden, higiene, ritmo del mismo.
- El estudiante obtiene el resultado o trabajo esperado con calidad.

- b) **La actitud o habilidad social** del estudiante frente al trabajo: intenta medir el grado de integración en la empresa. Para evaluar las actitudes o habilidades sociales hay que observar:

- El grado de iniciativa mostrado por el estudiante para desarrollar sus tareas. -

Su capacidad de colaboración y de trabajo en equipo.

- La puntualidad y asistencia.
- Orden y limpieza en el área de trabajo
- La responsabilidad y actitud resolutive frente a tareas encomendadas o situaciones imprevistas.

Sección V: Informe Final

Al finalizar el MFCT el Tutor del Centro Educativo realizará un informe final para cada estudiante. Si la formación del módulo hubiera tenido lugar en varios centros de trabajo, se obtendrán los informes de cada una de ellos. Este informe debe incluir los siguientes:



b. Ficha de evaluación.

c. Comentarios de retroalimentación del tutor de centro de trabajo al estudiante.

El tutor de centro de trabajo informará de forma general las áreas o departamentos donde el estudiante ha desarrollado las actividades formativas. También, indicará aquellas observaciones que considere oportunas sobre el MFCT para ser tenidas en cuenta en la programación del próximo año, por el de vinculador y tutor del centro educativo.

d. Retroalimentación del estudiante

El estudiante completará el siguiente informe:

Informe evaluación Estudiante	Valoración				
	Muy Deficiente (1)	Deficiente (2)	Regular (3)	Bien (4)	Muy bien (5)
¿En qué grado consideras que en el Centro de trabajo fortaleciste los conocimientos aprendidos en el C.E. u obtuviste nuevos conocimientos?					
¿Cuál fue el grado de dificultad para la realización del MFCT?					
¿Cómo valorarías el trabajo del Tutor del C.T.?					
¿Te quedaste trabajando en la empresa o institución en que realizaste el MFCT?					
¿Qué considerarías como lo más valioso de tu experiencia en el MFCT? (Escoge mínimo 1, máximo 3). a. Identificar si realmente me quiero dedicar a este trabajo en el futuro. b. Conocer personas fuera de mi círculo. c. Poner en práctica la teoría antes aprendida. d. Aprender a desenvolverse en un ambiente laboral. e. Ser capaz de llevar a cabo las actividades de enseñanza - aprendizaje designadas. f. Otros					

Sección VI: Calificación Final

Luego de elaborado el informe final, el Tutor del Centro Educativo se encargará de asignar una calificación final al estudiante, la cual está expresada en términos de apto y no apto. Para esto, este se guiará del informe final y del promedio de las calificaciones otorgadas por el Tutor del Centro de Trabajo a cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del PFI.

**Calificación final del
MFCT por parte del Tutor
C.E.**

APTO NO

APTO

35



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

X. Períodos de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo

En un año escolar regular, la cantidad de horas establecidas para el MFCT es según la ordenanza 03-2017 es de 360 a 720 horas. Estas se realizarán en el periodo lectivo del último año escolar.

Las prácticas deberán ser iguales o cercanas al horario laboral de las empresas o entidades colaboradoras; podrán estar comprendidas entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m.

La realización de MFCT en periodos distintos a los señalados anteriormente será de la siguiente forma según el caso:

- a. Aquellos estudiantes que no hayan podido realizar el MFCT en el tiempo correspondiente, debido a causas de enfermedad prolongada, accidentes u otras causas debidamente justificadas, podrán realizarlo en el siguiente año escolar.
- b. Aquellos estudiantes que obtengan una calificación final de No Apto en el MFCT, tendrán que volver a realizarlo en la misma empresa u otra a consideración del vinculator del centro educativo, previa consulta del tutor.

El tratamiento del MFCT como requisito para pruebas nacionales será el mismo que el tratamiento para otros módulos y asignaturas del currículo.

- c. En aquellos casos en que, por la no disponibilidad de espacios de aprendizaje en la localidad del centro educativo o por la necesidad de realizar el MFCT en periodos no lectivos, el vinculator del centro educativo solicitará la autorización correspondiente al Director(a) del Centro Educativo y lo informará por escrito al Distrito Educativo, Dirección Regional y a la Dirección de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Educación (Anexos XVIII y XIX).

XI. Reconocimiento de competencias desarrolladas por la experiencia laboral para exención del MFCT

Según establece la Ordenanza 03-2017 en su artº. 25, "quedan exentos de la realización de este MFCT, los estudiantes que acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios técnico profesionales que estén cursando. Dicha experiencia se acreditará mediante documentación de la empresa u organización que certifica la realización de las actividades profesionales durante un periodo mínimo de un año".

Para el MFCT el procedimiento de validación de competencias contará con las siguientes fases:

1- Información y orientación

Esta etapa coincidirá con el proceso de orientación por el Vinculador del Centro Educativo a los Estudiantes sobre el MFCT. Consiste en informarle a los estudiantes que se le pueden reconocer sus conocimientos en caso de que cuenten con alguna experiencia laboral relacionada al currículo que están ejecutando.

Normalmente esta etapa de información y orientación es llevada a cabo por los Centros Educativos el año previo al último año escolar donde el estudiante realiza la Práctica Formativa.

2- Asesoramiento

Luego de que se le informa al estudiante que se le pueden reconocer las competencias desarrolladas, éste, si así lo desea, debe solicitar formalmente a través del Vinculador del Centro Educativo que desea hacer el proceso de exención. Esta solicitud debe hacerse al inicio del último año escolar.

El Vinculador o Tutor del Centro Educativo debe proceder a verificar y confirmar que la experiencia laboral del estudiante cumpla con los requisitos para reconocerlo. Entre ellos:

- Estar directamente relacionada al currículo.
- Haber acumulado mínimo 1 año de experiencia laboral.

3- Documentación de evidencias

Si el Vinculador del Centro Educativo determina que la experiencia laboral del estudiante aplica para ser validada, entonces debe documentar todas las evidencias indicadas a continuación:

Documentos:

- Formulario de Solicitud de Exención por el estudiante (Anexo XV). - Carta de trabajo firmada y sellada por la organización u empresa donde obtuvo la experiencia laboral (Anexo XVI). En la carta se deben detallar el puesto y las actividades realizadas por el estudiante en el lugar de trabajo, el nombre completo del mismo, la cédula, el tiempo que duró laborando en la institución. Deberá además especificar los números de contacto y correo electrónico de la institución. Será responsabilidad del vinculador centro educativo confirmar la veracidad de la información.
- Ficha de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje completada por el Tutor del Centro Educativo, partiendo de la información suministrada en la carta de trabajo (Anexo XVII).
- Cualquier otra evidencia que el tutor o el vinculador del centro educativo pueda verificar o ampliar sobre lo que ha informado la empresa.



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

4- Evaluación del MFCT para la exención

La evaluación del MFCT para reconocimiento será responsabilidad del Tutor del Centro Educativo, quien deberá coordinar con el empleador con quien el estudiante hizo la práctica laboral para determinar los resultados aprendizaje que el estudiante pudo completar. En algunos casos, el Tutor de Centro Educativo, cuando se trate de un empleo informal o independiente, podrá crear situaciones de trabajo real o simuladas para evidenciar los aprendizajes. En ambos casos, las actividades deberán corresponderse con lo pautado en el currículo para realizar el MFCT. Para la evaluación final, el Tutor del Centro Educativo llenará una ficha para cada estudiante.

En el primer caso, el Tutor o Vinculador del Centro Educativo deben auxiliarse de la carta de trabajo, donde se detallan las actividades que el estudiante hizo durante su experiencia laboral.

Por otro lado, en caso de crearse situaciones de trabajo simuladas o reales, podrán realizarse por estudiantes o por grupos de estudiantes. Para lo cual se realizará una planificación y coordinación previa, en la que se establecerán las actividades y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstas para la misma.

Al culminar la evaluación, se deberá llenar un formulario que indique si el estudiante es APTO o no APTO para recibir la exención del MFCT. Este formulario deberá imprimirse y firmarse tanto por el Tutor del Centro Educativo y por el estudiante.

El Vinculador de Centro Educativo recopilará las solicitudes de exención con la suficiente antelación, y le adjuntará el MFCT según corresponda y la carta de trabajo.

XII. Documentos a completar durante la gestión del MFCT

A continuación, se indican los modelos normalizados que se requieren para completar la gestión del módulo de FCT:

Anexo I: Convenio de colaboración MINERD- Centro de Trabajo (ART. 24 ORDENANZA 03-2017)

Anexo II: Convenio de colaboración Centro Educativo-Centro de Trabajo (ART. 24 ORDENANZA 03-2017)

Anexo III: Formulario para suscripción del convenio de colaboración.

Anexo IV: Declaración de consentimiento de estudiantes para participar en práctica formativa.

Anexo V: Autorización de padres para participar en pasantía o programa de formación

Anexo VI: Formulario del inicio del Módulo de Formación en Centros de Trabajo y Pasantías de artes (a ser suscrito por padre/tutor en representación del menor de edad)

Anexo VII: Formulario de inicio del Módulo de Formación en Centros de Trabajo y Pasantías de artes (a ser suscrito por el estudiante mayor de edad)

Anexo VIII: Formulario de Inspección de seguridad a Centros de Trabajo

38



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Anexo IX: Programa formativo individual de estudiante

Anexo X: Hoja de seguimiento mensual del estudiante en el centro de trabajo.

Anexo XI: Relación nominal de estudiante por título que realizan el módulo de FCT en el año escolar.

Anexo XII: Programación mensual de visitas a empresas o entidades colaboradoras.

Anexo XIII: Memoria descriptiva de gastos por desplazamientos del maestro tutor y coordinador de vinculación.

Anexo XIV: Datos de inserción laboral de egresados por Título.

Anexo XV: Solicitud de exención del módulo de FCT para el estudiante.

Anexo XVI: Carta de trabajo para exención del módulo de Formación en centros de trabajo a estudiante.

Anexo XVII: Ficha de evaluación de Resultados de Aprendizaje para exención del módulo de Formación en centros de trabajo a estudiante

Anexo XVIII: Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en periodos u horarios no habituales, o en días no lectivos.

Anexo XIX: Solicitud de autorización para la realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otra localidad, provincia o extranjero.



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

XIII. Referencias Bibliográficas

- Bascuña Soler, Javier (2012). Manual para la gestión de la Formación en Centros de Trabajo.
- Colección nº 5: Programa para la cohesión social en América Latina. ¿Cómo generar empleabilidad para la juventud? Experiencias innovadoras de alternancia formativa en América Latina, El Caribe y la Unión Europea (2019). www.eurosocial.eu
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (1999). Formación en centros de trabajo. Orientaciones generales para su desarrollo.
- Confederación Empresarial Vasca (CONFEBASK) (2004). Manual de Instructores de Formación Profesional.
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2002). Manual de Formación en Centros de Trabajo. 3ª edición.
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (2005). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Guía para el tutor de empresa.
- Diseño curricular Nivel Secundario, segundo ciclo 4º, 5º, 6º. Componente Académico, Modalidad Técnico-Profesional y Modalidad en Artes: Versión Preliminar. Para revisión y retroalimentación (2017). Santo Domingo, D.N.
- González Veiga, M. Concepción; Cueto Iglesias, Begoña y Mato Díaz, Javier (2002).

- [https://goo.gl/Ynw 54R](https://goo.gl/Ynw54R).
- MINERD (2015). Manual operativo del Centro Educativo Público.
- Oficina de Intermediación Laboral y Pasantía. (OILP) (2016). Manual del portal de las oficinas de intermediación laboral y pasantía.
- Oficina Nacional de Estadística (ONE) (2012). Informativa, nº 2 abril-junio.
- Oficina Nacional de Estadística (2016). Director de Empresas y Establecimientos MPYME en la República Dominicana.
- Pasman, Cecilia (2005). La formación en Centros de Trabajo-FCT: El modelo español de vinculación entre empresas y escuelas.
- Sánchez Cañizares, Luis (2006). Manual de Formación en Centros de Trabajo. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Murcia.





Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO I

CONVENIO DE COLABORACIÓN MINERD/CENTRO DE TRABAJO (ART. 24 ORDENANZA 03-2017)

El presente Convenio de colaboración (en lo adelante el “Convenio”) ha sido firmado, suscrito y ejecutado en la fecha y bajo los términos abajo indicados, por y entre:

(I) De una primera parte:

EI MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (MINERD), debidamente representado por su Director(a) de Educación Técnico Profesional o Director(a) de la Modalidad de Artes,

_____ (colocar generales del Director(a), que en lo sucesivo del presente acuerdo se denominará como “**MINERD**”, o por su nombre institucional completo.

(II) De una segunda parte:

_____ (colocar generales del centro de trabajo), debidamente representada por _____ su _____

_____ (colocar generales del representante), sociedad que en lo sucesivo del presente acuerdo se denominará como “**EL CENTRO**

DE TRABAJO”, o por su denominación social completa.

En lo adelante, cuando el MINERD y **EL CENTRO DE TRABAJO** se mencionen de manera conjunta, se denominarán como “**LAS PARTES**”.

CONVIENEN Y PACTAN LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO (1º): Objeto del presente acuerdo:
LAS PARTES suscriben el presente Convenio de colaboración para el desarrollo del Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) y las Pasantías de Artes (en lo adelante prácticas formativas) con el objetivo de sentar las bases y disposiciones que regirán el desarrollo de los programas de formación o pasantías a ser recibidas por los estudiantes designados por su centro educativo en las instalaciones de **EL CENTRO DE TRABAJO**, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 24 de la ordenanza núm. 03-2017, y el artículo 15 de la ordenanza núm. 23-2017, ambas emitidas por el Consejo Nacional de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO (2º): De las obligaciones de EL CENTRO DE TRABAJO. **EL CENTRO DE TRABAJO** reconoce que deberá asumir distintas responsabilidades frente a los centros educativos, dentro de las cuales se detallan las siguientes:

2.1 Delegar en una persona la responsabilidad de coordinación del proceso de vinculación con el centro educativo como “Vinculador de Centro Trabajo”, quien colocará estudiantes en espacios de aprendizajes y se asegurará que tengan todo lo necesario para iniciar y culminar el proceso satisfactoriamente.

2.2 Designar al menos una persona responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en dicho centro de trabajo quien fungirá como “Tutor de Centro Trabajo”, será el supervisor de los estudiantes y tendrá a su cargo colaborar con las evaluaciones correspondientes de los mismos.

2.3 Facilitar a las personas que sean designadas por **EL CENTRO EDUCATIVO** como “Tutor de Centro Educativo” y “Vinculador de Centro Educativo” el acceso a la empresa para el seguimiento de la ejecución de las actividades enseñanza aprendizaje realizadas por los estudiantes, así como, la evaluación y supervisión del proceso formativo.

2.4 Garantizar que entre **EL CENTRO EDUCATIVO** y **EL CENTRO DE TRABAJO** exista un espacio de comunicación abierta por cualquier vía telemática o digital, que facilite un seguimiento constante por parte de **EL CENTRO EDUCATIVO** al desempeño y bienestar de sus estudiantes durante la práctica formativa.

2.5 Garantizar la protección y bienestar de los estudiantes dentro de las instalaciones de **EL CENTRO DE TRABAJO** procurando siempre velar por su salud e integridad física, emocional o mental, evitando colocarlos en situaciones de vulnerabilidad.

2.6 Asegurar condiciones de seguridad en las instalaciones físicas que no supongan un perjuicio a la salud física o mental de los estudiantes y estar al día con las normas

vigentes en temas de seguridad, salud e higiene que le correspondan a su sector de práctica.

2.7 No exponer a los estudiantes a secretos industriales ni a información sensible, privilegiada y confidencial de la empresa. En caso de que sea imprescindible esta exposición de información atendiendo a la ejecución de la práctica formativa en **EL CENTRO DE TRABAJO**, este último se compromete a elaborar un documento de declaración de confidencialidad a ser suscrito por los estudiantes menores emancipados o aquellos que han alcanzado la mayoría de edad o, en su defecto, a ser suscrito por los tutores, en caso de minoría de edad. Las cláusulas y disposiciones de dicho acuerdo quedarán a la entera voluntad de **EL CENTRO DE TRABAJO** y la persona que suscribirá el mismo, por lo que **EL CENTRO EDUCATIVO** no se compromete con ninguna de las disposiciones allí pactadas.

2.8 No utilizar la imagen e información personal del estudiante sin previa autorización del **CENTRO EDUCATIVO**, del estudiante y de los padres o tutores, en caso de ser menor, cuando la imagen que se pretenda utilizar es con fines promocionales de **EL CENTRO DE TRABAJO**.

2.9 Cumplir con el horario de la práctica formativa previamente acordado con **EL CENTRO EDUCATIVO**.

2.10 Facilitar a los estudiantes con las herramientas, uniforme y equipo de trabajo necesario, en los casos que aplique, para ejercer las funciones propias del área donde estará adquiriendo conocimiento.

2.11 Velar por el aprendizaje de los estudiantes dentro de sus instalaciones, teniendo siempre presente que el propósito de las prácticas formativas es brindarles una

42



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

oportunidad de crecimiento y formación académica conjugando la teoría con la práctica. Por ende, **EL CENTRO DE TRABAJO** propiciará que todo su personal coadyuve en el desempeño de cada estudiante, propiciando un ambiente de seguridad y apoyo durante su estadía.

2.12 Proporcionar a los estudiantes una formación de calidad, necesaria para el buen desempeño de las funciones propias de su programa de formación.

2.13 Reportar al **CENTRO EDUCATIVO** oportunamente cualquier incidencia para su conocimiento y fines de lugar.

ARTÍCULO TERCERO (3°): De la planificación y desarrollo de las prácticas formativas. **EL CENTRO DE TRABAJO** reconoce que deberá coordinar con el **CENTRO EDUCATIVO** y plasmar en documento separado al presente acuerdo, el detalle del programa de actividades de enseñanza aprendizaje, definidas según lo establecido en el plan de estudio del estudiante, el cual contendrá toda la información necesaria para la conformación y desarrollo de la práctica formativa.

ARTÍCULO CUARTO (4°): Declaraciones de EL CENTRO DE TRABAJO: Dentro de los compromisos y aceptaciones que asume **EL CENTRO DE TRABAJO** en el marco del

presente documento se encuentran los siguientes:

4.1 No cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con el estudiante mientras realice la práctica formativa. **EL CENTRO DE TRABAJO** no tendrá obligación de realizar ningún tipo de remuneración por la ejecución de las actividades formativas en la empresa.

4.2 No se contempla recibir compensación económica alguna por la implementación del presente Convenio ni por el desarrollo de las prácticas formativas.

4.3 Autoriza a el centro educativo y el **MINERD** a utilizar su imagen para promocionar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) y las Pasantías de Artes por los medios digitales y las redes sociales de cada uno de estos, así como por la plataforma virtual del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO QUINTO (5°): Cobertura de accidentes personales y responsabilidad civil. **EL CENTRO EDUCATIVO** suscribirá en un documento separado, una cobertura de accidentes personales y responsabilidad civil por daños a terceros relativos a la participación de los estudiantes en el marco del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 párrafo II de la ordenanza núm. 03-2017 del Ministerio de Educación. Dicho acuerdo

contendrá todas las disposiciones relacionadas a esta póliza.

5.1 Dicha póliza correrá por cuenta del centro educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 párrafo II de la referida ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO (6°): Terminación. El presente Convenio podrá ser terminado por las siguientes causas:

- a. Cumplido el tiempo acordado en el presente Convenio y a solicitud a una de las partes.
- b. Incumplimiento por parte de **EL CENTRO DE TRABAJO** a las cláusulas establecidas en el Convenio de colaboración, desnaturalización de la finalidad pedagógica de las prácticas formativas, o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- c. **EL MINERD y EL CENTRO DE TRABAJO** podrán terminar el contrato de manera unilateral, si así lo considera necesario, bastando un preaviso de treinta (30) días.
- d. Por la exclusión de **EL CENTRO DE TRABAJO**, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo noveno. e. Cese de actividades del centro educativo, de la empresa o institución colaboradora.
- f. Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas por causas imprevistas. g. Mutuo acuerdo, adoptado por el MINERD y **EL CENTRO DE TRABAJO** o entre el director del centro educativo y **EL CENTRO DE TRABAJO**.

6.1 Igualmente, podrá excluirse la participación en el Convenio de uno o varios estudiantes, por decisión unilateral del centro educativo o decisión conjunta entre esta y **EL CENTRO DE TRABAJO**, previa audiencia del interesado, en los siguientes casos: a. Faltas repetidas de

asistencia; b. impuntualidades no justificadas; y c. Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento del programa.

ARTÍCULO SÉPTIMO (7°): Régimen de evaluación de EL CENTRO DE TRABAJO: EL CENTRO DE TRABAJO reconoce y acepta que será sujeto de evaluaciones periódicas, las cuales pueden culminar con un plan de mejora a ser implementado en aquellas áreas en las que **EL CENTRO DE TRABAJO** deba mejorar sus estándares. En caso de no cumplir en la forma y tiempo establecidos en el plan de mejora, **el CENTRO DE TRABAJO** podrá ser suspendido del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) o de la Pasantía de Artes.

7.1 De la referida suspensión sólo tomarán conocimiento el **MINERD**, **EL CENTRO DE TRABAJO** y el centro educativo. Posteriormente, si se implementa el plan de mejora y cambian favorablemente las condiciones de **EL CENTRO DE TRABAJO**, este podrá solicitar su reintegro a la relación interinstitucional de vinculación, en este caso deberá ser aprobado nuevamente por el Centro Educativo o Ministerio de Educación.

7.2 **EL CENTRO DE TRABAJO** reconoce que no podrá reclamar daños o perjuicios de ninguna índole por la suspensión de las prácticas formativas que se estuviera llevando a cabo.

7.3: La evaluación de **EL CENTRO DE TRABAJO** se hará en base a criterios previamente definidos en la Guía de Implementación del MFCT proporcionada por el Ministerio de Educación. Este proceso lo realiza el centro educativo.

ARTÍCULO OCTAVO (8°): Efectos del presente convenio entre el MINERD y EL CENTRO DE TRABAJO. El **MINERD** autoriza a que con la suscripción del presente documento **EL CENTRO DE TRABAJO** quede habilitado automáticamente a iniciar distintas prácticas formativas a estudiantes de los títulos y menciones, con cuántos centros

43



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

educativos así se lo requieran y este se encuentre en la capacidad de compromiso.

8.1 En ese sentido, queda igualmente convenido que el presente documento servirá de parámetro para regir cada una de las relaciones con los distintos centros educativos sin necesidad de suscribir un documento separado para cada centro educativo.

8.2 No obstante, subsiste la obligación contenida en el artículo 3 del presente convenio.

ARTÍCULO NOVENO (9°): Vigencia. La duración de este Convenio será de un año a partir de su firma, renovándose automáticamente si ninguna de las Partes manifiesta lo contrario.

ARTÍCULO DÉCIMO (10°): Modificaciones. Las Partes acuerdan que en el futuro el presente Convenio sólo podrá ser modificado de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación de la República Dominicana y con su aprobación previa.

ARTÍCULO UNDÉCIMO (11°): Jurisdicción competente y ley aplicable. Las Partes acuerdan que la jurisdicción competente para dirimir cualquier diferendo relacionado con el presente Convenio será la de los domicilios de elección

de las Partes y que las únicas leyes aplicables serán las de la República Dominicana.

HECHO Y FIRMADO en cuatro (4) originales, de un mismo tenor y efecto, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____).

REPRESENTANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (MINERD)

Director de Educación Técnico Profesional
(Sello y Firma)

EL/LA DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO/EMPRESA

Representante del Centro de trabajo
(Sello y Firma)

Yo, _____, Notario Público de los del

número del Distrito Nacional, con matrícula en Colegio _____ (20____).
Dominicano de Notarios núm. _____, CERTIFICO: Que las
firmas que anteceden fueron puestas voluntariamente en mi
presencia por los señores _____ y
_____, personas que me han declarado que esas
son las firmas que acostumbran a usar en todos sus actos.
En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de
la República Dominicana, a los _____ (____)
días del mes de _____ del año dos mil

DOY FE:

Notario Público

44



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO II

CONVENIO DE COLABORACIÓN CENTRO EDUCATIVO-CENTRO DE TRABAJO (ART. 24 ORDENANZA 03-2017)

El presente Convenio de colaboración (en lo adelante el
“Convenio”) ha sido firmado, suscrito y ejecutado en la
fecha y bajo los términos abajo indicados, por y entre:

(I) De una primera parte:

_____(colocar
generales del centro educativo), debidamente representada
por su _____
(colocar generales del representante), sociedad que en lo
sucesivo del presente acuerdo se denominará como “**EL
CENTRO EDUCATIVO**”, o por su denominación social
completa.

(II) De una segunda parte:

_____(colocar
generales del centro de trabajo), debidamente representada
por _____ su _____
(colocar
generales del representante), sociedad que en lo sucesivo

del presente acuerdo se denominará como “**EL CENTRO
DE TRABAJO**”, o por su denominación social completa.

En lo adelante, cuando **EL CENTRO EDUCATIVO** y **EL
CENTRO DE TRABAJO** se mencionen de manera
conjunta, se denominarán como “**LAS PARTES**”.

CONVIENEN Y PACTAN LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO (1º): Objeto del presente acuerdo:

LAS PARTES suscriben el presente Convenio de
colaboración para el desarrollo del Módulo Profesional de
Formación en Centros de Trabajo (MFCT) y las Pasantías
de Artes (en lo adelante prácticas formativas) con el objetivo
de sentar las bases y disposiciones que regirán el desarrollo
de los programas de formación o pasantías a ser recibidas
por los estudiantes designados por **EL CENTRO
EDUCATIVO** en las instalaciones de **EL CENTRO DE
TRABAJO**, en cumplimiento de lo establecido por el artículo
24 de la ordenanza núm. 03-2017, y el artículo 15 de la
ordenanza núm. 23-2017, ambas emitidas por el Consejo
Nacional de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO (2º): De las obligaciones de EL CENTRO DE TRABAJO. EL CENTRO DE TRABAJO

reconoce que deberá asumir distintas responsabilidades frente a los centros educativos, dentro de las cuales se detallan las siguientes:

2.1 Delegar en una persona la responsabilidad de la coordinación del proceso de vinculación con el centro educativo como “Vinculador de Centro Trabajo” quien colocará estudiantes en espacios de aprendizajes y se asegurará que tengan todo lo necesario para iniciar y culminar el proceso satisfactoriamente.

2.2 Designar al menos una persona responsable para la coordinación de las actividades formativas a realizar en dicho centro de trabajo quien fungirá como “Tutor de Centro

Trabajo” quien será el supervisor de los estudiantes y tendrá a su cargo colaborar con las evaluaciones correspondientes de los mismos.

2.3 Facilitar a las personas que sean designadas por **EL CENTRO EDUCATIVO** como “Tutor de Centro Educativo” y “Vinculador de Centro Educativo” el acceso a la empresa para el seguimiento de la ejecución de las actividades enseñanza aprendizaje realizadas por los estudiantes, así como, la evaluación y supervisión del proceso formativo.

2.4 Garantizar que entre **EL CENTRO EDUCATIVO** y **EL CENTRO DE TRABAJO** exista un espacio de comunicación abierta por cualquier vía telemática o digital, que facilite un seguimiento constante por parte de **EL CENTRO EDUCATIVO** al desempeño y bienestar de sus estudiantes durante la práctica formativa.

2.5 Garantizar la protección y bienestar de los estudiantes dentro de las instalaciones de **EL CENTRO DE TRABAJO** procurando siempre velar por su salud e integridad física, emocional o mental, evitando colocarlos en situaciones de vulnerabilidad.

2.6 Asegurar condiciones de seguridad en las instalaciones

físicas que no supongan un perjuicio a la salud física o mental de los estudiantes y estar al día con las normas vigentes en temas de seguridad, salud e higiene que le correspondan a su sector de práctica.

2.7 No exponer a los estudiantes a secretos industriales ni a información sensible, privilegiada y confidencial de la empresa. En caso de que sea imprescindible esta exposición de información atendiendo a la ejecución de la práctica formativa en **EL CENTRO DE TRABAJO**, este último se compromete a elaborar un documento de declaración de confidencialidad a ser suscrito por los estudiantes menores emancipados o aquellos que han alcanzado la mayoría de edad o, en su defecto, a ser suscrito por los tutores, en caso de minoría de edad. Las cláusulas y disposiciones de dicho acuerdo quedarán a la entera voluntad de **EL CENTRO DE TRABAJO** y la persona que suscribirá el mismo, por lo que **EL CENTRO EDUCATIVO** no se compromete con ninguna de las disposiciones allí pactadas.

2.8 No utilizar la imagen e información personal del estudiante sin previa autorización del **CENTRO EDUCATIVO**, del estudiante y de los padres o tutores, en caso de ser menor, cuando la imagen se pretenda utilizar es con fines promocionales de **EL CENTRO DE TRABAJO**.

2.9 No utilizar la imagen e información personal del estudiante sin previa autorización de sus padres o tutores, en caso de ser menor, y de **EL CENTRO EDUCATIVO** cuando la imagen que se pretenda utilizar es con fines promocionales de **EL CENTRO DE TRABAJO**.

2.10 Cumplir con el horario de la práctica formativa previamente acordado con **EL CENTRO EDUCATIVO**.

2.11 Proveer por cuenta propia a los estudiantes con las herramientas, uniforme y equipo de trabajo necesario para



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ejercer las funciones propias del área donde estará adquiriendo conocimiento.

2.12 Velar por el aprendizaje de los estudiantes dentro de sus instalaciones, teniendo siempre presente que el propósito de las prácticas formativas es brindarles una oportunidad de crecimiento y formación académica conjugando la teoría con la práctica. Por ende, **EL CENTRO DE TRABAJO** propiciará que todo su personal coadyuve en el desempeño de cada estudiante propiciando un ambiente de seguridad y apoyo durante su estadía.

2.13 Proporcionar a los estudiantes una formación de calidad necesaria para el buen desempeño de las funciones propias de su programa de formación.

2.14 Reportar oportunamente cualquier incidencia ocurrida con los jóvenes que requiera la intervención o conocimiento de los padres y el **CENTRO EDUCATIVO**.

ARTÍCULO TERCERO (3°): De la planificación y desarrollo de las prácticas formativas. LAS PARTES plasmarán en un documento separado al presente acuerdo, el detalle del programa de actividades para los estudiantes,

el cual contendrá toda la información necesaria para la conformación y desarrollo de la práctica formativa.

ARTÍCULO CUARTO (4°): Declaraciones de EL CENTRO DE TRABAJO: Dentro de los compromisos y aceptaciones que asume el **CENTRO DE TRABAJO** en el marco del presente documento se encuentran los siguientes:

4.1 No cubrir ningún puesto de trabajo en plantilla con el estudiante mientras realice la práctica formativa. La empresa no tendrá obligación de realizar ningún tipo de remuneración por la ejecución de las actividades formativas en la empresa.

4.2 Reconoce que el **CENTRO DE TRABAJO** no recibirá compensación económica alguna por la implementación del presente Convenio ni por el desarrollo de las prácticas formativas.

4.3 Autoriza a **EL CENTRO EDUCATIVO** y el Ministerio de Educación a utilizar su imagen para promocionar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) y las Pasantías de Artes por los medios digitales y las redes sociales de cada uno de estos, así como por la plataforma

virtual del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO QUINTO (5°): Cobertura de accidentes personales y responsabilidad civil. EL CENTRO EDUCATIVO y EL CENTRO DE TRABAJO suscribirán en un documento separado, una cobertura de accidentes personales y responsabilidad civil por daños a terceros relativos a la participación de los estudiantes en el marco del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 párrafo II de la ordenanza núm. 03-2017 del Ministerio de Educación. Dicho acuerdo contendrá todas las disposiciones relacionadas a esta póliza.

7.1 En el referido documento, se hará constar las generales de la compañía aseguradora que ha sido contratada por EL CENTRO EDUCATIVO y que la suscripción de la póliza corre por cuenta exclusiva de esta última.

ARTÍCULO SEXTO (6°): Terminación. El presente Convenio podrá ser terminado por las siguientes causas:

- Por la llegada del término convenido en el presente Convenio y sin que las partes hayan consentido su renovación.
- Incumplimiento por parte de EL CENTRO DE TRABAJO a las cláusulas establecidas en el Convenio de colaboración, desnaturalización de la finalidad pedagógica de las prácticas formativas, o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
- EL CENTRO EDUCATIVO podrá terminar el presente contrato de manera unilateral bastando un preaviso de treinta (30) días. En los casos en que la causa de terminación sea la comprobación de una falta grave como sería violación, acoso, *bullying* o la comisión de un ilícito penal contra algún estudiante, el plazo de preaviso será disminuido a diez (10) días.
- EL CENTRO DE TRABAJO podrá terminar el presente contrato de manera unilateral sin necesidad de alegar causa y antes de la llegada del término del convenio, bastando un preaviso de diez (10) días. En caso de que las prácticas formativas se encuentren en ejecución en EL

CENTRO DE TRABAJO, este plazo se aumenta a quince (15) días.

e. Por la exclusión de EL CENTRO DE TRABAJO, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo noveno. f. Cese de actividades del EL CENTRO EDUCATIVO, de la empresa o institución colaboradora. g. Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas por causas imprevistas. h. Mutuo acuerdo, adoptado por el director de EL CENTRO EDUCATIVO y EL CENTRO DE TRABAJO.

6.1 Igualmente, podrá excluirse la participación en el Convenio de uno o varios estudiantes, por decisión unilateral de EL CENTRO EDUCATIVO o decisión conjunta entre esta y EL CENTRO DE TRABAJO, previa audiencia del interesado, en los siguientes casos: a. Faltas repetidas de asistencia; b. impuntualidades no justificadas; y c. Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento del programa.

ARTÍCULO SÉPTIMO (7°): Régimen de evaluación de EL CENTRO DE TRABAJO: EL CENTRO DE TRABAJO reconoce y acepta que será sujeto de evaluaciones periódicas, las cuales culminarán con un plan de mejora a ser implementado en aquellas áreas en las que el CENTRO DE TRABAJO deba mejorar sus estándares. En caso de no cumplir en la forma y tiempo establecidos en el plan de mejora, el CENTRO DE TRABAJO será suspendido del Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) o de la Pasantía de Artes.

7.1: De la referida suspensión sólo tomarán conocimiento EL CENTRO EDUCATIVO, EL CENTRO DE TRABAJO y el Ministerio de Educación. Posteriormente, si se implementa el plan de mejora y cambian favorablemente las condiciones de EL CENTRO DE TRABAJO, este podrá solicitar su reintegro a la relación interinstitucional de vinculación, en este caso deberá ser aprobado nuevamente por el Centro Educativo o Ministerio de Educación.

7.2: EL CENTRO DE TRABAJO reconoce que no podrá reclamar daños o perjuicios de ninguna índole por la

46



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

suspensión de las prácticas formativas que se estuviera llevando a cabo.

7.3: La evaluación del CENTRO DE TRABAJO se hará en base a criterios previamente definidos en la Guía de Implementación del MFCT proporcionada por el Ministerio de Educación. Este proceso lo realiza el centro educativo.

ARTÍCULO OCTAVO (8°): Vigencia. La duración de este Convenio será de un año a partir de su firma, renovándose automáticamente si ninguna de las Partes manifiesta lo contrario.

ARTÍCULO NOVENO (9°): Modificaciones. Las Partes acuerdan que en el futuro el presente Convenio sólo podrá ser modificado de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación de la República Dominicana y con su aprobación previa.

ARTÍCULO DÉCIMO (10°): Jurisdicción competente y ley aplicable. Las Partes acuerdan que la jurisdicción competente para dirimir cualquier diferendo relacionado con el presente Convenio será la de los domicilios de elección

de las Partes y que las únicas leyes aplicables serán las de la República Dominicana.

HECHO Y FIRMADO en cuatro (4) originales, de un mismo tenor y efecto, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____).

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO EDUCATIVO

Director del Centro Educativo
(Sello y Firma)

EL/LA DIRECTOR O REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO/EMPRESA

Representante del Centro de Trabajo
(Sello y Firma)

del mes de _____ del año dos mil
_____, (20_____).

Yo, _____, Notario Público de los del
número del Distrito Nacional, con matrícula en Colegio
Dominicano de Notarios núm. _____, CERTIFICO: Que las
firmas que anteceden fueron puestas voluntariamente en mi
presencia por los señores _____ y
_____, personas que me han declarado que esas
son las firmas que acostumbran a usar en todos sus actos.
En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de
la República Dominicana, a los _____ (____) días

DOY FE:

Notario Público



ANEXO III

FORMULARIO PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CENTRO EDUCATIVO-CENTRO DE TRABAJO

I. DATOS DE LA EMPRESA

1. *Denominación social (Razón social):	
2. Registro mercantil No.:	
3. Registro nacional de contribuyentes (RNC) No.:	
4. Decreto de incorporación No.:	
5. Domicilio social (Sucursal Principal):	

6. Objeto social:	
7. Sector Económico al que pertenece:	

8. Accionistas mayoritarios (accionistas cuya participación accionaria supere un 40% dentro del capital social de la empresa):

9. Nombre(s) y apellidos del presidente, gerente general o representante legal de la empresa para estos fines: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

10. Nombre(s):	
11. Apellidos:	
12. Cédula de identidad y electoral No.:	
13. Cargo dentro de la empresa:	

48



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA PARTICIPAR EN PRÁCTICA FORMATIVA

Quien suscribe, _____ (COLOCAR NOMBRE DEL ESTUDIANTE), titular de la cédula de identidad y electoral núm. _____ (COLOCAR NÚM. DE CÉDULA) (en lo adelante denominado como “el/la Suscribiente”), domiciliado en _____ (DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE), quien actualmente se encuentra cursando el 6to grado de educación secundaria en el Centro Educativo _____ (COLOCAR NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO), código No.: _____ (COLOCAR EL CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO) y en el programa curricular _____ (NOMBRE O SALIDA DEL TÍTULO O MENCIÓN), por medio del presente documento **EXPRESA SU CONSENTIMIENTO** en participar en el Módulo de Formación en Centro de Trabajo o en la Pasantía de Artes (en lo adelante Práctica Formativa) que sea designado por el Centro Educativo, como parte del programa académico aprobado por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), para lo cual deberá trasladarse fuera de la Centro Educativo hacia el Centro de Trabajo y realizar todas las actividades necesarias para cumplir con dicho programa.

Asimismo, el/la Suscribiente declara lo siguiente:

1. Que la práctica formativa que estará realizando en el Centro de Trabajo designado por el Centro Educativo responde al cumplimiento del programa curricular que está cursando, bajo los lineamientos del Ministerio de Educación de la

2. Que para poder cumplir satisfactoriamente con la práctica formativa deberá asistir al Centro de Trabajo durante los días y horas establecidos por el Centro Educativo y agotar todas las actividades contempladas en el programa de formación, que les permitan desarrollar los resultados aprendizajes o competencias establecidos en el programa curricular.

3. Que se compromete a poner todo su empeño para cumplir con las actividades que les sean requeridas como parte de la práctica formativa, teniendo prohibido comportamientos inapropiados en el Centro de Trabajo, daños a la propiedad ajena, alteraciones del lugar e incumplimiento de las políticas del Centro Educativo o el Centro de Trabajo. Igualmente, se compromete a mantener como confidencial cualquier información considerada como secreto comercial o de interés privado del Centro de Trabajo y a no violar ninguna disposición legal relacionada con estos y otros asuntos.

4. Que toda solicitud, requerimiento, reclamación o comunicación de cualquier naturaleza relacionada con la práctica formativa deberá ser tramitada de manera exclusiva a través del Centro Educativo.

5. Que queda a cargo del Suscribiente los gastos de su transporte y alimentación los días y horas previamente acordados con el Centro Educativo para el desarrollo de la práctica formativa en el Centro de Trabajo. Tanto el Centro Educativo como el Centro de Trabajo podrán colaborar voluntariamente con estos costos, sujeto a su consideración.

6. Que la práctica formativa terminará automáticamente en el plazo establecido por el Centro Educativo o por incumplimiento de parte del/de la Suscribiente a cualquiera de sus obligaciones. Asimismo, el Suscribiente podrá ser transferido en cualquier momento de un Centro de Trabajo a otro distinto por parte del Centro Educativo, cuando este último así lo considere respondiendo a una causa justificada.

El Suscribiente se **COMPROMETE**, además, a colaborar con el Centro Educativo y el Centro de Trabajo al que sea asignado, en todo lo relacionado con su participación y desenvolvimiento durante su práctica formativa.

Firma: _____

Fecha: _____



ANEXO V

AUTORIZACIÓN DE PADRES PARA PARTICIPAR EN PASANTÍA O PROGRAMA DE FORMACIÓN

Quien suscribe, _____ (COLOCAR NOMBRE DEL PADRE/MADRE O TUTOR), titular de la cédula de identidad y electoral núm. _____ (COLOCAR NÚM. DE CÉDULA) (en lo adelante denominado como el/la "Suscribiente"), en su calidad de padre/madre/tutor del estudiante _____ (NOMBRE DEL ESTUDIANTE), Cédula de Identidad No. _____ (No. de Cédula del estudiante), teléfono _____, domiciliado en _____ (DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE), quien actualmente se encuentra cursando el 6to grado de educación secundaria en el Centro Educativo _____ (COLOCAR NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO), código No.: _____ (COLOCAR EL CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO) y en el programa curricular _____ (NOMBRE O SALIDA DEL TÍTULO O MENCIÓN), por medio del presente documento **EXPRESA SU CONSENTIMIENTO** y **AUTORIZA** a que el/la Estudiante participe en el Módulo de Formación en Centro de Trabajo o en la Pasantía de Artes (en lo adelante Práctica Formativa) que sea designado por el Centro Educativo, como parte del programa curricular aprobado por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), para lo cual el/la Estudiante deberá trasladarse fuera del Centro Educativo hacia el Centro de Trabajo y realizar todas las actividades necesarias para cumplir con dicho programa, por lo cual el Suscribiente otorga su autorización.

Asimismo, el/la Suscribiente declara lo siguiente:

1. Que la práctica formativa que estará realizando el Estudiante en el Centro de Trabajo designado por el Centro Educativo responde al cumplimiento del programa curricular que está cursando, bajo los lineamientos del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
2. Que para poder cumplir satisfactoriamente con la práctica formativa el Estudiante deberá asistir al Centro de Trabajo durante los días y horas establecidos por el Centro Educativo y agotar todas las actividades contempladas en el programa de formación, que les permitan desarrollar los resultados aprendizajes o competencias establecidos en el programa curricular.
3. Que se compromete, por sí y en nombre del Estudiante, a poner todo su empeño para cumplir con las actividades que les sean requeridas como parte de la práctica formativa, teniendo prohibido comportamientos inapropiados en el Centro de Trabajo, daños a la propiedad ajena, alteraciones del lugar e incumplimiento de las políticas del Centro Educativo o el Centro de Trabajo. Igualmente, se compromete a mantener como confidencial cualquier información considerada como secreto comercial o de interés privado del Centro de Trabajo y a no violar ninguna disposición legal relacionada con estos y otros asuntos.
4. Que toda solicitud, requerimiento, reclamación o comunicación de cualquier naturaleza relacionada con la práctica formativa deberá ser tramitada de manera exclusiva a través del Centro Educativo.
5. Que queda a cargo del Suscribiente los gastos del Estudiante relativos a transporte y alimentación los días y horas previamente acordados con el Centro Educativo para el desarrollo de la práctica formativa en el Centro de Trabajo. Tanto el Centro Educativo como el Centro de Trabajo podrán colaborar voluntariamente con estos costos sujeto a su consideración.
6. Que la práctica formativa terminará automáticamente en el plazo establecido por el Centro Educativo o por incumplimiento de parte del Estudiante a cualquiera de sus obligaciones. Asimismo, el Suscribiente podrá ser transferido en cualquier momento de un Centro de Trabajo a otro distinto por parte del Centro Educativo, cuando este último así lo considere respondiendo a una causa justificada.

El Suscribiente se **COMPROMETE**, además, a colaborar con el Centro Educativo y el Centro de Trabajo al que sea asignado el Estudiante, en cualquier situación que se le solicite relacionada a la práctica formativa.

Firma: _____

Fecha: _____

50



ANEXO VI

Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

FORMULARIO DE INICIO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PASANTÍAS DE ARTES

(Formulario a ser suscrito por el padre/tutor en representación del menor caso de que la práctica no haga fuera de plataformas tecnológicas)

I. DATOS PERSONALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

1. Nombre(s):	
2. Apellidos:	
3. Cédula de identidad y electoral:	
4. Sexo: M ____ F ____	*Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ día mes año
6. Dirección de residencia:	
7. Provincia y municipio:	
8. Teléfono residencial:	

9. Celular:	
10. Correo electrónico:	
11. Calidad en la que suscribe el presente formulario en representación del estudiante: PADRE ____ MADRE ____ TUTOR(A)____	

II. DATOS DEL ESTUDIANTE MENOR

12. Nombre(s):	
13. Apellidos:	
14. Sexo: M ____ F ____	• *Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ día mes año
16. ¿El estudiante es una persona con discapacidad? Sí ____ No ____	• En caso afirmativo, especifique cuál: AUDITIVA ____ VISUAL ____ MOTRIZ ____ INTELECTUAL ____
18. Teléfono residencial:	
19. Celular:	
20. Correo electrónico:	
21. Dirección de residencia: (en caso que difiera de la del padre, madre o tutor(a))	

51



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

III. DATOS EDUCACIONALES

22. Centro de Educativo al que pertenece el estudiante:
23. Código del Centro:
24. Grado que se encuentra cursando:
25. Número de matrícula académica:
26. Horario de clases
27. Dirección de su Centro Educativo:

IV. DATOS de la práctica formativa

28. Centro de Trabajo donde el estudiante estará cursando la práctica formativa:
29. Área o departamento donde estará realizando la práctica formativa:
30. Horario:

DECLARA: _____
Firma Padre/Madre/Tutor



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO VII

FORMULARIO DE INICIO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PASANTÍAS DE ARTES

(Formulario a ser suscrito por el estudiante mayor de edad en caso de que la práctica no haga fuera de plataformas tecnológicas)

I. DATOS PERSONALES

1. *Nombre(s):	
2. *Apellidos:	
3. *Número único de identidad:	
4. Sexo: M ____ F ____	• *Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ día mes año
6. Dirección de residencia:	
7. Provincia y Municipio:	

8. ¿Es usted una persona con discapacidad? Sí ____ No ____	• En caso afirmativo, especifique cuál: AUDITIVA ____ VISUAL ____ MOTRIZ ____ INTELECTUAL ____
10. Teléfono residencial:	
11. Teléfono Celular:	
12. Correo electrónico:	

II. DATOS EDUCACIONALES

13. Centro de educativo al que pertenece:
14. Código del Centro
15. Grado que se encuentra cursando:
16. Número de matrícula académica:
17. Horario de clases
18. Dirección de su Centro Educativo:

III. DATOS Práctica formativa

19. Centro de Trabajo donde estará cursando la práctica formativa:
20. Área o departamento donde estará realizando la práctica formativa:
21. Horario:

DECLARA: _____
Firma estudiante

53



ANEXO VIII

Guía del Módulo de Formación en Centro

de Trabajo FORMULARIO DE INSPECCIÓN DE

SEGURIDAD A CENTROS DE TRABAJO

Datos generales	
Nombre del Centro de Trabajo:	
RNC/Cédula:	Teléfono:
Dirección:	
Representante Centro de Trabajo:	
Vinculador de Centro Educativo (evaluador):	
Centro Educativo que Evalúa:	

Código del Centro Educativo:	Fecha:
------------------------------	--------

La evaluación será completada por el centro educativo. (Marque con una X)

Instalación	Apto	No apto	Comentario
Higiene general			
Condición baños (mujer/hombre)			
Edificaciones			
Área de trabajo			
Equipos / maquinaria / herramientas			

Seguridad	Apto	No apto	Comentario
Control de acceso			
Cámaras de seguridad			
Servicio de vigilancia (guardián)			
Muros perimetrales			

Salud Ocupacional	Apto	No apto	Comentario
Programa de seguridad ocupacional			
Plan de emergencia			
Señalización			
Uso de equipo de seguridad personal			
Iluminación área de trabajo			

Entorno	Apto	No apto	Comentario
Acceso a transporte público			
Zona vulnerable-peligrosa			

Comentarios generales

Evaluación final del Centro de trabajo	Apto	No apto
Firma del evaluador		

54

**ANEXO IX***Centro de Trabajo* **PROGRAMA****FORMATIVO INDIVIDUAL***Guía del Módulo de Formación en***1. Datos generales**

ID / cédula del Estudiante:		Nombres y apellidos del Estudiante:			Sección:	
Centro Educativo:			Tutor del C.E.:			
Denominación del Título:					Duración (horas):	
Centro de Trabajo / Localidad:			Tutor del C.T.:			
Espacio Aprendizaje:	Fecha inicio: dd/mm/aa	Fecha fin: dd/mm/aa	Horario:	Hora inicio	Hora Fin	Grupo
			L Ma Mi J V S			

2. Actividades de enseñanza aprendizaje

Actividades de enseñanza	Cod. RAs	Forma de ejecución	Estado		
			No iniciada	En proceso	Realizada
1.		Virtual			
2.		Presencial			
3.		Mixta			
4.					
N.					

3. Ficha de evaluación

Resultados de aprendizaje		
RA##.01 Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación. ¿Es el estudiante capaz de:	Valoración del Tutor Centro de Trabajo

		Coloque un número del 1 al 5 donde: Muy Deficiente (1), Deficiente (2), Aceptable (3), Bien (4), Muy bien (5)
Nota: Se obtiene del plan del estudio.	CE.##.01.01	
	CE.##.01.02	
	CE.##.01.03	
	CE.##.01.04	
	CE.##.01.0N	
Subtotal RA##.N (promedio de las calificaciones de cada CE):		

55



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

RA##.02 Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación. ¿Es el estudiante capaz de:	Valoración del Tutor Centro de Trabajo
		Coloque un número del 1 al 5 donde: Muy Deficiente (1), Deficiente (2), Aceptable (3), Bien (4), Muy bien (5)
Nota: Se obtiene del plan del estudio.	CE.##.02.01	
	CE.##.02.02	
	CE.##.02.03	
	CE.##.02.04	
	CE.##.02.0N	
Subtotal RA##.N (promedio de las calificaciones de cada CE):		

RA##.03 Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación. ¿Es el estudiante capaz de:	Valoración del Tutor Centro de Trabajo
		Coloque un número del 1 al 5 donde: Muy Deficiente (1), Deficiente (2), Aceptable (3), Bien (4), Muy bien (5)
Nota: Se obtiene del plan del estudio.	CE.##.03.01	
	CE.##.03.02	
	CE.##.03.03	
	CE.##.03.04	

	CE.##.03.0N	
Subtotal RA##.N (promedio de las calificaciones de cada CE):		

Total R.A.:	Promedio final	
-------------	----------------	--

56



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Habilidades sociales y actitudinales		Valoración del Tutor Centro de Trabajo
		Coloque un número del 1 al 5 donde: Muy Deficiente (1), Deficiente (2), Aceptable (3), Bien (4), Muy bien (5)
	El grado de iniciativa mostrado por el estudiante para desarrollar sus tareas.	
	La capacidad de colaboración y de trabajo en equipo.	
	La puntualidad y asistencia, factores que reflejan su interés.	
	El respeto mostrado por con sus compañeros, tutores y las normas de la empresa.	
	Orden y limpieza en el área de trabajo	
	La responsabilidad y capacidad resolutive frente a tareas encomendadas o situaciones imprevistas.	
	Promedio Habilidades Sociales:	

Observaciones:

Observaciones generales o reporte de incidentes

Comentarios del tutor de centro de trabajo para retroalimentar al estudiante al cierre del MFCT.

4. Evaluación final

Calificación final del MFCT por parte del Tutor C.E. Marque con una X
<div style="text-align: center;">APTO NO APTO</div>
Firma del Tutor de Centro de Educativo:

**ANEXO X***Guía del Módulo de Formación en Centro de**Trabajo***HOJA DE SEGUIMIENTO MENSUAL DEL
ESTUDIANTE EN EL CENTRO DE TRABAJO**

Nombre y apellidos del estudiante:	Nombre de Centro Educativo:
Código del Centro Educativo:	Tutor del Centro Educativo:
Curso Académico:	Familia Profesional:
Identificación del Título:	Código Título:
Centro de Trabajo:	
Tutor de Centro de Trabajo:	

FICHA DE SEGUIMIENTO	
1). Seguimiento Tutor C.E. al 33% (primera visita)	Fecha:
1. El estudiante está asistiendo según lo programado? Si / No	
2. El estudiante ha presentado alguna situación interna o externa que requiera atención? Psicológica / Personal / Familiar / Ninguna / Otra _____	
3. ¿Considera que el estudiante debe reforzar algún contenido teórico en el C.E.? Si / No	
4. El estudiante ha experimentado algún inconveniente con el C.T.? Si / No	
5. Comentarios:	

2). Seguimiento Tutor C.E. al 66% (segunda visita)	Fecha:
1. El estudiante está asistiendo según lo programado? Si / No	
2. El estudiante ha presentado alguna situación interna o externa que requiera atención? Psicológica / Personal / Familiar / Ninguna / Otra _____	
3. ¿Considera que el estudiante debe reforzar algún contenido teórico en el C.E.? Si / No	
4. El estudiante ha experimentado algún inconveniente con el C.T.? Si / No	

5. Comentarios:

58



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XI

**RELACIÓN NOMINAL DE ESTUDIANTES POR TÍTULO QUE REALIZAN
EL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN EL AÑO ESCOLAR**

Centro Educativo:	Dirección:
Código del Centro:	Provincia: Localidad:
Familia Profesional:	Nº de Ordenanza Código Título:
Identificación del Título:	Cantidad de horas:

Estudiantes				Centro de Trabajo			Fechas	
Nº	Nombre y apellido	No. Cédula	Tutor de C.E.	Centro de Trabajo	Dirección	Tutor de C. T.	Inicio	Término
Total colocados:								

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma Director(a) del Centro Educativo

Sello

59



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XII

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VISITAS PREVISTAS A EMPRESAS O ENTIDADES COLABORADORAS

Centro Educativo:	Código del Centro Educativo:
Vinculador de Centro Educativo:	Firma:
Tutor de Centro Educativo:	Firma:
Desde: d/m/a Hasta: d/m/a	

Centro de Trabajo	Dirección	Motivo de la visita	Transporte	Dieta	Otros	Total
Importe total solicitado:						

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma de aprobación del Director(a) del Centro Educativo

60



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XIII

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DEL TUTOR O VINCULADOR DE CENTRO EDUCATIVO

Centro Educativo:	Código del Centro Educativo:
Vinculador de Centro Educativo:	Firma:
Tutor de Centro Educativo:	Firma:
Desde: d/m/a Hasta: d/m/a	

Centro de trabajo	Fecha	Transporte	Dietas	Otros	Total
Monto total gastado:					

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma Director(a) del Centro Educativo

**ANEXO XIV****DATOS DE INSERCIÓN LABORAL DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS**

Centro Educativo:	Código del Centro:	Dirección del Centro:
-------------------	--------------------	-----------------------

Cód. Título	Denominación	Cantidad de estudiantes													
		Matriculados en el 6° año		Egresados		Trabajan en el sector productivo al que corresponde el título				No trabajan				Sin datos (E)	
						Empleado (A)		Cuenta propia (B)		Estudian (C)		No estudian (D)			
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F

La suma de las columnas (A), (B), (C), (D) y (E) debe ser igual al reflejado en la columna correspondiente a los egresados.

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma Director(a) del Centro Educativo

62



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XV

SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Datos del centro educativo

Centro Educativo:	Código del Centro:	Año escolar:
--------------------------	---------------------------	---------------------

Datos del estudiante

Nombre y apellidos	
No. de Cédula.:	
Fecha de nacimiento	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Nombre de Título	

Datos de empresa, organización o persona donde adquirió experiencia laboral

Nombre completo	
Tipo	Persona jurídica: Persona física:
RNC o cédula	

Dirección:	Provincia: Sector: Calle y No:
Persona de contacto:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Actividad económica del centro de trabajo	
Puesto desempeñado	
Fecha	Ingreso: Término
Horarios (Marque con una X)	Diario: Al menos una vez a la semana: Al menos una vez cada 15 días: Al menos una vez al mes:

CONFIRMO: que la información suministrada es totalmente veraz.

SOLICITO: La exención del Módulo de Formación en Centros de Trabajo según lo que se me es concedido en la ordenanza 03-2017 del Ministerio de Educación de la República Dominicana.

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firmar del estudiante _____

63



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XVI

CARTA DE TRABAJO PARA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO A ESTUDIANTE

CENTRO EDUCATIVO _____:

Por medio de la presente hacemos constar que, el estudiante _____ Cédula No. _____, desarrolló actividades con _____, RNC o Cédula No. _____, teléfono _____ y correo electrónico _____, que deben ser susceptibles de reconocimiento para la exención de su práctica formativa como requisito de graduación.

El/la estudiante participó con nosotros en calidad de _____, desde el _____ hasta el _____.

Las actividades realizadas por el estudiante en nuestro espacio de trabajo fueron las siguientes:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

CONFIRMO: que la información suministrada es totalmente veraz.

Corroboro la solicitud de exención del Módulo de Formación en Centros de Trabajo según lo que se me es concedido en la ordenanza 03-2017 del Ministerio de Educación de la República Dominicana, a favor del estudiante indicado.

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firmar autorizada en la empresa _____

Sello empresa

64



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XVII

FICHA DE EVALUACION DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO A ESTUDIANTE

Información del centro educativo

Centro Educativo:	Código del Centro:	Año escolar:
Solicitud de exención revisada por:	Nombre: Firma:	

Observaciones del evaluador	
------------------------------------	--

Información del estudiante a ser exento

Nombre y apellidos	
No. de Cédula.:	
Nombre de Título	

Evaluación del MFCT para exención.

Este formulario debe ser completado por el maestro docente técnico en el área correspondiente. La siguiente tabla debe ser completada con información del programa educativo y la carta suministrada por la empresa:

Resultados de aprendizaje del título	Actividades	Apto o no Apto
RA. 1		
RA. 2		
RA. 3		
RA. 4		
RA. 5		
RA. 6		
RA. 7		

....., Director (a) del centro educativo indicado, en vista la solicitud de exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo presentada por el estudiante, RESUELVE que el mismo está:

APTO PARA EXENCION		NO APTO PARA EXENCION	
---------------------------	--	------------------------------	--

Comentarios adicionales del Director (a)

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma Director(a) de Centro Educativo: _____

**ANEXO XVIII**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL MFCT
EN PERÍODOS U HORARIOS NO HABITURALES, O EN DÍAS NO LECTIVOS**

Centro Educativo:	
Código de Centro:	
Director(a)	
No. de Cédula	
Dirección:	

Estudiantes

Nombre y apellidos	No. de Cédula	Título	Fecha Inicio	Fecha fin	Horario	Centro de trabajo

_____, encargado de vinculación sectorial del Centro Educativo indicado, solicita autorización para que los estudiantes identificados, puedan realizar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) relativos al año escolar _____, en el período, empresas, localidades y horario establecidos.

Justificaciones:

Fecha: _____/_____/_____
día año mes

Firma de aprobación por el Director(a) de Centro Educativo

66



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

ANEXO XIX

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL MFCT EN CENTROS DE TRABAJO UBICADOS EN OTRA LOCALIDAD, REGION O EXTRANJERO

Centro Educativo:	
Código de Centro:	
Director(a)	
No. de Cédula	
Dirección:	

Estudiantes

Nombre y apellidos	No. de Cédula	Título	Fecha Inicio	Fecha fin	Horario	Centro de trabajo

_____, encargado de vinculación sectorial del Centro Educativo indicado, solicita autorización para que los estudiantes identificados, puedan realizar el Módulo de Formación en Centros de Trabajo (MFCT) relativos al año escolar _____, en el período, empresas, localidades y horario establecidos.

Justificaciones:

Fecha: ____/____/____
día año mes

Firma de aprobación por el Director(a) de Centro Educativo

67



Guía del Módulo de Formación en Centro de Trabajo

Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de la AECID, con cargo al Convenio 14/CO1/389 “Generación de capacidades en titulares de derechos, responsabilidades y obligaciones del sistema educativo dominicano, en los niveles de educación básica y media, para mejorar la calidad educativa. RD”; y ajustada a través del proyecto RedETP para “la pertinencia de la Educación Técnico Profesional”, ejecutado por la Iniciativa Empresarial para la Educación Técnica. El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de La Dirección de Educación Técnico Profesional de Ministerio de Educación, Fundación Salesiana, Jóvenes y Desarrollo e InteRed y no refleja necesariamente la opinión de la AECID.

