

**ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL PROGRAMA FORMATIVO DE
BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO**

1. INTRODUCCIÓN

El Bachillerato Técnico Productivo-BTP se encuentra en la fase de implementación piloto y tiene un modelo de formación institución educativa-entidad receptora; por lo que el Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Currículo, ha diseñado instrumentos para la planificación, desarrollo y evaluación del programa formativo que los estudiantes deben cumplir con el acompañamiento de los tutores, tanto de la institución educativa que oferta la Figura Profesional del BTP y la entidad receptora con la que se ha suscrito el convenio correspondiente.

En este contexto, se ha elaborado los siguientes instrumentos técnicos:

- Programa Formativo General
- Programa Formativo Específico: resumen y detalle
- Registro de Asistencia de Estudiantes
- Registro Semanal de Actividades de los Estudiantes
- Evaluación Individual.

2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS

2.1. PROGRAMA FORMATIVO GENERAL

Contiene las actividades formativas que deben desarrollarse tanto en la institución educativa como en la entidad receptora, de manera complementaria para asegurar la formación integral de los estudiantes. En esta matriz se registra las actividades formativas de carácter general que deben desarrollarse durante el tratamiento de cada unidad de trabajo de los módulos formativos de la Figura Profesional que corresponda.

La matriz No. 1, debe ser trabajada por el equipo docente del Bachillerato Técnico Productivo de la institución educativa, cumpliendo los siguientes pasos:

- Transcribir de los módulos formativos cada una de las unidades de trabajo con el tiempo asignado, las cuales se tomarán del currículo emitido por el Ministerio de Educación.
- Analizar el objetivo y los contenidos de cada unidad de trabajo para identificar y desarrollar tanto en la institución educativa como en la entidad receptora la formación que corresponda.
- Definir las actividades formativas que se realizarán con sus respectivos tiempos, en la institución educativa que oferta la Figura Profesional y en la entidad receptora.
- Validar las actividades propuestas por la institución educativa conjuntamente con la entidad receptora; considerando el ordenamiento, secuenciación y ajustes de tiempos definitivos para darle funcionalidad y pertinencia al programa formativo.

2.2. PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO

Señala las actividades formativas identificadas en las diferentes áreas o departamentos, que los estudiantes desarrollarán en la entidad receptora; tomando como referencia el programa formativo general.

La matriz No. 2, debe ser complementada por el equipo de docentes técnicos de Bachillerato Técnico Productivo de la institución educativa y los técnicos de la entidad receptora, cumpliendo los siguientes pasos:

- Determinar las áreas o departamentos donde se desarrollará la formación de los estudiantes.
- Definir el tutor de cada área o departamento, quien será el responsable del desarrollo de las actividades formativas del programa.
- Definir el tutor de la institución educativa en función de los módulos formativos que tiene a cargo, quien será el responsable del seguimiento del proceso formativo en cada área o departamento de la entidad receptora.
- Precisar las actividades formativas (actividades/temas) a desarrollarse en cada área o departamento de la entidad receptora.
- Secuenciar el desarrollo de las actividades formativas establecidas.
- Establecer los criterios de evaluación que nos permita evidenciar el nivel de aprendizaje y resultados alcanzados por los estudiantes.
- Definir los tiempos y las fechas en que se desarrollará el programa formativo en cada área o departamento de la entidad receptora.
- Establecer el calendario de trabajo del año lectivo para el desarrollo del programa formativo.

2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Sirve para llevar el control de la participación de los estudiantes en las actividades del proceso formativo en la entidad receptora.

En la matriz No. 3, los estudiantes registrarán diariamente su asistencia ante el responsable de las diferentes áreas o departamentos de la empresa, según el cronograma establecido; quien entregará el reporte de asistencia al tutor de la institución educativa al finalizar cada semana de labores.

2.4. REGISTRO SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Es el instrumento que permite evidenciar las actividades formativas cumplidas semanalmente por los estudiantes en las diferentes áreas o departamentos de la entidad receptora, así como las eventualidades presentadas en su desarrollo.

Sirve para que el docente tutor pueda realizar un seguimiento del desarrollo del programa Formativo, contrastando esta información con el cronograma establecido y poder tomar acciones correctivas de manera oportuna en los casos que se requiera.

La matriz No. 4, el estudiante coordinador designado por el docente tutor, registrará los criterios consensuados de los miembros del grupo. En los casos que existan novedades en los reportes, éstas deberán ser analizadas en la institución educativa para posteriormente tratarlas y resolverlas con el tutor de la entidad receptora.

2.5. EVALUACIÓN INDIVIDUAL

La evaluación del desempeño de los estudiantes en la entidad receptora es individual, continua, cualitativa y criterial, tomando en cuenta los ámbitos procedimental, conceptual y actitudinal de la formación basada en competencias laborales.

Si durante el proceso formativo el tutor de la entidad receptora identificara alguna dificultad de aprendizaje o de otro tipo en los estudiantes, deberá reportar oportunamente al docente tutor que corresponda, con el propósito de tomar los correctivos necesarios antes de registrar la calificación definitiva.

La matriz de evaluación (No. 5), debe ser cumplimentada y entregada al docente tutor, por el responsable del desarrollo del programa formativo de cada área o departamento de la entidad receptora al finalizar el programa formativo establecido, marcando una X frente a cada criterio de evaluación en el casillero que corresponda a la escala de valoración para su registro y cómputo correspondiente.

ANEXOS

PROGRAMA FORMATIVO GENERAL

Año lectivo:

FIGURA PROFESIONAL:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
ENTIDAD RECEPTORA:.....
HORAS DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....
HORAS DE FORMACIÓN EN LA ENTIDAD RECEPTORA:.....

MÓDULO					
DOCENTE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....					
TUTOR ENTIDAD RECEPTORA:.....					
UNIDADES DE TRABAJO	TIEMPO TOTAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		ENTIDAD RECEPTORA	
		ACTIVIDADES FORMATIVAS	TIEMPO	ACTIVIDADES FORMATIVAS	TIEMPO
TOTAL					
HORAS/MÓDULO					

Lugar y Fecha:

TUTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA_____
TUTOR ENTIDAD RECEPTORA

PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO

Año lectivo:

FIGURA PROFESIONAL:
ENTIDAD RECEPTORA:.....
TIEMPO DE FORMACIÓN:.....
FECHA DE INICIO:.....
FECHA DE TERMINACIÓN:.....

Área/Departamento
TUTOR ENTIDAD RECEPTORA:.....
DOCENTE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....
TIEMPO:.....
SEMANA: Del.....al.....de.....de.....

ACTIVIDADES/TEMAS	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-		

Lugar y Fecha:

TUTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TUTOR ENTIDAD RECEPTORA

RESUMEN DEL PROGRAMA FORMATIVO

FIGURA PROFESIONAL:.....
ENTIDAD RECEPTORA:.....

ÁREA O DEPARTAMENTO	FECHAS	TIEMPO
DURACIÓN DEL PROGRAMA		

Lugar y Fecha:

TUTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

ENTIDAD RECEPTORA:.....

FIGURA PROFESIONAL:.....

ÁREA/DEPARTAMENTO:.....

TUTOR ENTIDAD RECEPTORA:.....

SEMANA: Del.....al.....de.....de.....

No.	NÓMINA DE ESTUDIANTES	DÍAS DE LA SEMANA					
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO

Lugar y Fecha:

OBSERVACIONES:

TUTOR ENTIDAD RECEPTORA

REGISTRO SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES:.....

ENTIDAD RECEPTORA:.....

NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR:.....

ÁREA/DEPARTAMENTO:.....

SEMANA: del.....al.....de.....de.....

DÍAS DE LA SEMANA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SÁBADO		

Lugar y Fecha:

FIRMA DEL COORDINADOR DEL GRUPO

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: ENTIDAD RECEPTORA: ÁREA/DEPARTAMENTO: TUTOR ENTIDAD RECEPTORA: FECHA:

ÁMBITO	CRITERIOS	VALORACIÓN				
		E	MS	S	PS	I
COGNITIVO	Conocimiento del tema					
	Argumentación					
	Iniciativa - creatividad					
PROCEDIMENTAL	Aplicación de métodos y técnicas de trabajo					
	Uso de Herramientas, instrumentos, maquinarias o equipos					
	Calidad del trabajo realizado					
	Cumplimiento del plan de trabajo					
ACTITUDINAL	Orden e higiene					
	Aplicación de normas					
	Cuidado en el uso de los medios de trabajo					
	Colaboración y trabajo en equipo					
	Asistencia y puntualidad					
	Responsabilidad e interés por el trabajo					

Lugar y Fecha:

- E:** Excelente
- MS:** Muy Satisfactorio
- S:** Satisfactorio
- PS:** Poco Satisfactorio
- I:** Insuficiente

TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA