

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

# GUÍA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO PARA BACHILLERATO TÉCNICO

ACTUALIZADA A JUNIO DE 2022

Dirección Nacional de Currículo

Ministerio de Educación



Juntos  
lo logramos



## EN QUÉ CONSISTE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO -FCT<sup>1</sup>

Es un módulo formativo incorporado en la malla curricular de las ofertas de Bachillerato Técnico, que se desarrolla en una entidad receptora; no está asociado a una unidad de competencia en particular, sino que se relaciona con la competencia general de la Figura Profesional.

Está constituida por un conjunto de actividades formativo-productivas que permiten a los estudiantes reforzar o complementar la formación adquirida en la institución educativa, mediante el desarrollo de capacidades que no pueden alcanzarse totalmente por diferentes razones, como pueden ser: falta de equipamiento específico o de ambientes de aprendizaje apropiados, o por requerirse de situaciones reales de producción.

Los contenidos de este módulo formativo son de carácter general y se relacionan con todas las unidades de competencia de la figura profesional. Cada institución educativa, en coordinación con la entidad receptora, debe planificar su implementación en función de los requerimientos formativos de los estudiantes y las oportunidades formativas que brinda la entidad receptora.

La Formación en Centro de Trabajo tiene las siguientes características:

- Es requisito obligatorio para la obtención del título de Bachiller Técnico.
- Constituye, una oportunidad de participación en un escenario productivo de trabajo, para los estudiantes, en el cual puede valorarse la formación adquirida previamente en la institución educativa.
- Las prácticas estudiantiles están orientadas a reforzar o complementar la formación técnica de los estudiantes en la figura profesional que corresponda.
- Permite a los estudiantes involucrarse en la cadena de producción de bienes o prestación de servicios de la entidad receptora, en líneas afines a la competencia de la figura profesional que estudian.
- Los estudiantes pueden adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se genera en un entorno de trabajo.
- Los estudiantes están orientados y asesorados por el docente tutor y el tutor de la entidad receptora.

Visto de esta manera, la Formación en Centros de Trabajo permitirá consolidar la relación entre la teoría y la práctica, el estudio y el trabajo, la oferta educativa y la demanda ocupacional; y lo más importante, la revalorización del Bachillerato Técnico en respuesta a las necesidades de los sectores socioeconómico-productivos del país y la perspectiva de cambio de la matriz productiva.

---

<sup>1</sup> curso: Evaluación de la Competencia Profesional en el Aula y en el Centro de Trabajo/Ministerio de Educación - Ecuador.

## SUSTENTO LEGAL<sup>2</sup>

En el contexto de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural -LOEI, su Reglamento y los correspondientes Acuerdos Ministeriales, se prescribe el marco legal que viabiliza la implantación del componente curricular FCT.

## AGENTES INVOLUCRADOS

### Entidades:

**Entidad receptora:** Es una persona jurídica, de naturaleza privada o pública, que se dedica al desarrollo de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios. Constituye el escenario donde los estudiantes desarrollan el programa de prácticas correspondiente al módulo de Formación en Centros de Trabajo, considerado en la malla curricular de las figuras profesionales de Bachillerato Técnico.

**Institución educativa:** Es el centro de formación del sistema nacional de educación que en su oferta educativa cuenta con figuras profesionales de Bachillerato Técnico.

**Comisión de FCT:** Es la responsable de planificar, organizar y evaluar de manera general el proceso de implementación del módulo de formación en centros de trabajo de las figuras profesionales que oferta la institución educativa. Estará integrada por el vicerrector del establecimiento, quien asumirá la dirección, un delegado del Departamento de Consejería Estudiantil -DECE, en caso de que la institución educativa cuente con este Departamento, los directores de las áreas técnicas y un secretario, quien llevará el registro de las decisiones que se tomen en el proceso de implementación de la FCT.

### Actores:

**Director del área técnica:** - Es el responsable del desarrollo de las siguientes actividades inherentes al proceso de implementación del módulo de la FCT de la figura profesional correspondiente: diagnóstico de necesidades de refuerzo a la formación técnica de los estudiantes, establecimiento de la relación formal entre la institución educativa y la entidad receptora, elaboración del programa formativo, conjuntamente con el tutor de la entidad receptora y revisión e integración de los informes parciales presentados por los docentes tutores.

**Docente tutor:** Es quien realiza el seguimiento al desarrollo del programa formativo que

---

<sup>2</sup> Constitución de la República del Ecuador: -Art. 27. -Art. 28. -Art. 39. -Art. 343. -Art.344. - Art. 347; Ley Orgánica de Educación Intercultural -LOEI: -Art. 6. -Art. 7. -Art. 8. -Art. 10. - Art. 11. -Art.43. -Art. 117. -Art.134; Reglamento General a la LOEI Codificado: -Art. 28. - Art. 29. -Art. 30. - Art. 33. -Art. 34. -Art. 35. -Art. 36. -Art. 40. -Art. 41. -Art.146. -Art.147. -Art.152. -Art.168. -Art.184. -Art.186. -Art.187; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MIENDUC-2021-00057-A. Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2022-00010-A. Acuerdo Interministerial 0002- MINEDUC-MDT.

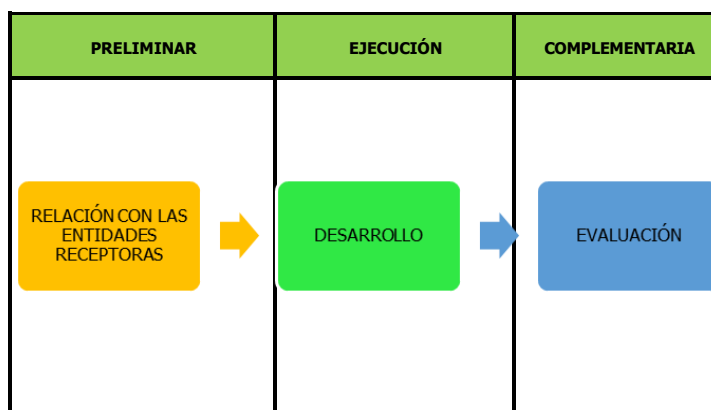
los estudiantes cumplen en la entidad receptora. Este seguimiento se efectúa a través de visitas programadas, en las cuales el docente tutor recaba información de parte de los estudiantes para tratarla con el tutor de la entidad receptora y resolver las novedades que pudieran haberse presentado. Además, el docente tutor se encargará de procesar la información para establecer la nota final de las prácticas de su grupo de estudiantes.

**Tutor de la entidad receptora:** Es la persona designada por la entidad receptora para coordinar la planificación, desarrollo y evaluación del programa formativo que deben cumplir los estudiantes en sus diferentes áreas o departamentos.

**Estudiante:** Es el sujeto del aprendizaje que cursa el tercer año de bachillerato técnico y que realiza en la entidad receptora el programa de prácticas estudiantiles correspondiente al módulo FCT de la figura profesional que estudia.

## FASES DEL PROCESO

Para orientar el proceso de implementación del módulo de FCT en las instituciones educativas que ofertan Bachillerato Técnico, este componente formativo ha sido dividido en tres fases: Preliminar, Ejecución y Complementaria, que agrupan secuencialmente las actividades que deben ser cumplidas por los actores de la institución educativa y la entidad receptora.



### I. FASE PRELIMINAR

En esta fase se pueden identificar dos bloques de actividades estratégicas: el primero, que se refiere al establecimiento de una relación formal entre la institución educativa y las entidades receptoras para el desarrollo de la FCT; y el segundo, que tiene relación con la preparación del programa formativo que los estudiantes cumplirán en cada una de ellas.

#### a) Relación formal con las entidades receptoras:

La implementación del módulo de FCT implica el desarrollo de varias actividades orientadas a propiciar el establecimiento de una relación formal entre la institución educativa y las entidades receptoras, a fin de lograr condiciones favorables para el desarrollo de un programa de prácticas por parte de los estudiantes, que refuercen y complementen la formación técnica que han adquirido en la institución educativa. Con este propósito se propone el siguiente esquema de trabajo:

### **Búsqueda de información de entidades del entorno:**

Se refiere a la consecución de información de carácter general de las entidades públicas y privadas que existen en el entorno cercano a la institución educativa, con el propósito de identificar aquellas que se dedican a actividades de producción o prestación de servicios que tengan relación con las competencias laborales de las figuras profesionales que oferta el centro educativo. La información recabada en esta actividad básicamente está destinada a conocer el nombre de la entidad, su tipo y tamaño, la actividad económica que realiza y el nombre del representante legal.

En la recolección de esta información deben participar el delegado del DECE, en caso de que la institución educativa cuente con este Departamento, y los directores de las Áreas Técnicas, según lo que establezca la Comisión de FCT de la institución educativa.

### **Acercamiento con las potenciales entidades receptoras:**

Una vez que se revisa la información recabada en el paso anterior, se podrá seleccionar aquellas entidades que por sus características podrían participar en el desarrollo del módulo de FCT. La institución educativa buscará un acercamiento con estas potenciales entidades receptoras, con el propósito de propiciar una relación formal que permita concretar la ejecución del programa de prácticas de los estudiantes de Bachillerato Técnico.

En este acercamiento, es necesario que el director de Área Técnica o delegado del DECE informe al interlocutor de la potencial entidad receptora, acerca de las figuras profesionales que se ofertan en la institución educativa y la importancia que tiene la FCT para el refuerzo y complementación de la formación técnica de los estudiantes; así también, se podrá tratar sobre los beneficios que representa para el sector productivo de bienes o servicios, el contar con bachilleres técnicos que tengan una formación acorde con los requerimientos del campo laboral.

Por otra parte, es necesario en este acercamiento indagar sobre el interés y la apertura que tendría la entidad receptora para participar en la FCT y las condiciones en que podría concretarse esta participación; así también, será necesario determinar el número de estudiantes que podrían ser aceptados en las prácticas. En caso de darse una situación favorable, será necesario recabar información complementaria, con el propósito de estructurar en la institución educativa un banco de datos de las potenciales entidades receptoras, el cual servirá para la planificación de la implementación del módulo de FCT. Un ejemplo de hoja de registro de las entidades receptoras se muestra en el formato anexo N°1.

### **Formalización de la relación de colaboración:**

La Comisión de FCT de la institución educativa, mediante un análisis de la información recabada en el paso anterior, seleccionará la o las entidades receptoras que ofrezcan mejores condiciones para el desarrollo del módulo de FCT, con las cuales se procederá a formalizar la relación de colaboración. En los casos en que la entidad receptora haya participado anteriormente en programas de prácticas estudiantiles, se podrán considerar los informes respectivos del programa FCT, que aportarán juicios de valor para la toma de

decisiones.

La relación de colaboración entre la institución educativa y la entidad receptora debe formalizarse mediante un convenio marco o específico, el cual debe ser suscrito por la autoridad máxima de la institución educativa y el representante legal de la entidad receptora o su delegado (Artículo 6 del Acuerdo Interministerial Nro. 0002 MINEDUC- MDT de fecha 30 de mayo de 2018). Para llegar a la suscripción del mencionado convenio, será necesario mantener reuniones de trabajo entre los representantes de la institución educativa y la entidad receptora seleccionada; estas reuniones estarán destinadas a analizar y concretar las condiciones en que se desarrollará el programa de prácticas de los estudiantes, así como las acciones y compromisos que asumirán las partes. En aquellos casos en que la entidad receptora no acepte la suscripción de un convenio debido a la duración que éste tendría, se podrá optar por la emisión de una Carta de Aceptación al pedido hecho por la institución educativa para que los estudiantes puedan realizar sus prácticas; lo importante es contar con un documento que avale la relación de colaboración.

Para la ejecución de la FCT, los estudiantes contarán con un seguro estudiantil que considere los riesgos inherentes a las actividades del programa formativo, el cual será cubierto por las instituciones educativas, salvo el caso de aquellas de sostenimiento fiscal, que será cubierto por el Ministerio de Educación, según se dispone en el Artículo 13 del Acuerdo Interministerial Nro. 0002 MINEDUC-MDT de fecha 30 de mayo de 2018.

La contratación del seguro estudiantil estará a cargo de los respectivos Distritos Educativos, los cuales solicitarán oportunamente en cada año lectivo, a las autoridades de las instituciones educativas que ofertan Bachillerato Técnico, la información requerida para la contratación del seguro de los estudiantes que realizarán el programa de prácticas en cada figura profesional.

El documento que formaliza la relación de colaboración entre la institución educativa y la entidad receptora deberá contener, entre otra información, la siguiente:

- El objeto de la relación de colaboración.
- Los compromisos de las partes: designación de tutores y sus funciones, número de estudiantes que participan, período de ejecución del programa formativo en la entidad receptora, régimen de trabajo.
- Las firmas de los representantes legales.

#### **b) Elaboración del programa formativo:**

El programa formativo es el documento en que se detallan las actividades formativo-productivas que los estudiantes realizarán en las instalaciones de la entidad receptora, como parte del módulo de FCT. La elaboración del programa formativo conlleva el cumplimiento de las siguientes actividades:

**Análisis de la formación técnica recibida por los estudiantes en la institución educativa:** Este análisis lo debe realizar el equipo de docentes técnicos de la figura profesional que corresponda, bajo la coordinación del director de Área Técnica; sirve para identificar los “déficits” de aprendizaje que pudieran tener los estudiantes en relación con lo establecido en el currículo oficial. Estos “déficits” de aprendizaje constituyen el referente para definir, desde el punto de vista del requerimiento institucional, una lista de actividades formativas técnicas destinadas a reforzar o complementar la formación de los estudiantes, en concordancia con las competencias laborales de la figura profesional, la cual se espera pueda ser ejecutada en la entidad receptora.

Las actividades formativas propuestas para cada figura profesional serán diferentes de una institución educativa a otra, debido a que dependen de la realidad de cada una de ellas: instalaciones, equipamiento, materiales para las prácticas, número de estudiantes por grupo de trabajo, entre otros.

**Negociación con la entidad receptora:**

En esta actividad participan el director del Área Técnica y el tutor la entidad receptora. Esta negociación implica, en primer lugar, analizar la factibilidad de ejecución de las actividades formativas definidas por el equipo de docentes técnicos desde la perspectiva institucional y, en segundo lugar, determinar las actividades que realmente podrán ser realizadas por los estudiantes dentro de la estructura organizativa de la entidad receptora, sus condiciones, organización y temporalización. En este proceso, se podrán incorporar al programa formativo otras actividades que, sin haber sido propuestas por la institución educativa, permitan a los estudiantes tener una visión global de la organización de los procesos productivos o de servicios que ejecuta la entidad receptora.

Conviene aprovechar este espacio de negociación, para comprometer a la entidad receptora en brindar a los estudiantes una buena acogida. Se pretende que los jóvenes encuentren en el tutor de la empresa a una persona dispuesta a ofrecerles ayuda, a informarles y a realizar con ellos una visita a las distintas áreas o departamentos de la empresa; que pueden contar con su apoyo en todo momento, para orientarles en un entorno que les es ajeno.

**Estructuración del programa formativo:**

Con base en los acuerdos logrados en la fase de negociación, el director del Área Técnica y el tutor de la entidad receptora proceden a estructurar el programa formativo, que es el documento donde se especifican las actividades formativo-productivas que los estudiantes realizarán en las diferentes áreas o departamentos de la entidad receptora, en las fechas y tiempos acordados (ver formato en el anexo N°2).

En el documento del Programa Formativo deberá incluirse, además, los instrumentos de apoyo a utilizarse en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las prácticas estudiantiles, como son: registro de asistencia de los estudiantes, registro semanal de actividades, hoja de evaluación individual de los estudiantes y registro de las visitas de seguimiento por parte del

docente tutor. En los anexos N°3, 4, 5 y 6 se presentan los esquemas propuestos para estos instrumentos.

El programa formativo será sometido a una revisión final y aprobación por parte de la Comisión de FCT de la institución educativa, para proceder a su ejecución en las fechas y horarios programados.

## **I. FASE DE EJECUCIÓN**

Constituye el período en que los estudiantes realizan las prácticas en la entidad receptora, de conformidad con lo determinado en el programa formativo y los compromisos establecidos en el respectivo convenio de cooperación interinstitucional. En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

### **a) Actividades previas:**

La Comisión de FCT debe organizar jornadas de inducción previas a la inserción de los estudiantes en la entidad receptora, con la finalidad de informarles y prepararlos para el desarrollo del programa formativo correspondiente. En estas jornadas, que deben ser conducidas por el director del Área Técnica, tutor de la institución educativa y el delegado del DECE, en caso de que la institución educativa cuente con este Departamento, se deberán abordar dos bloques de información:

#### **Información referida a la entidad receptora:**

- Actividad económica, bienes que produce, servicios que presta, tipo de clientes.
- Cómo está organizada.
- Contenido del convenio suscrito con la institución educativa.
- Cuáles son las vías formales de comunicación.
- Quiénes son los tutores de la entidad receptora y la institución educativa.

#### **Información referida al programa formativo:**

- Importancia del módulo de FCT en la formación de los estudiantes.
- El programa formativo: actividades formativo-productivas por áreas o departamentos y sistema de seguimiento y evaluación.
- Las jornadas de trabajo del estudiante en la entidad receptora.
- Las jornadas del estudiante en la institución educativa, para cumplir las actividades previstas en el programa formativo.
- Actitudes y compromisos personales e institucionales.
- Normas de seguridad e higiene personal que los estudiantes deben asumir en el desarrollo de las prácticas.
- Estructura del informe final de las prácticas realizadas, en el formato establecido por la institución educativa.

Adicionalmente, será necesario mantener una reunión de trabajo con los padres de



familia de los estudiantes que realizarán la FCT, para informarles acerca de cómo se desarrollará este proceso y las características particulares que tiene. La participación de los estudiantes en el programa de prácticas correspondientes al módulo de FCT, estará autorizada por el padre de familia o su representante, mediante la suscripción de una carta-compromiso.

**b) Desarrollo del programa formativo:**

El día en que se inicia el período de prácticas de los estudiantes, el docente tutor acudirá a la entidad receptora para formalizar la presencia de los estudiantes en la entidad receptora. El encuentro, de igual forma, servirá para confirmar los compromisos de buenas relaciones interpersonales, de manera particular con el tutor de la entidad receptora, en pro de lograr una buena acogida, permanencia, orientación y asistencia técnica para los estudiantes.

En esta fase del proceso, los estudiantes deben cumplir las actividades formativo-productivas en las diferentes áreas o departamentos de la entidad receptora, de conformidad con lo establecido en el programa formativo acordado.

**c) Seguimiento del programa formativo:**

Durante el desarrollo de las actividades formativo-productivas es necesario realizar el seguimiento individual a cada estudiante, mediante la aplicación de instrumentos que permiten llevar un registro sistemático de las variables más significativas del proceso.

Un primer instrumento es la hoja de registro de asistencia del estudiante, que deberá aplicarse diariamente durante todo el período de prácticas que se estipula en el programa formativo (ver anexo N°3)

El registro semanal de actividades (Formato N°4) es un "reporte de tareas", en el cual el estudiante manifiesta qué actividades ha realizado, cuáles han sido sus dificultades y qué apoyo ha recibido por parte del tutor de la entidad receptora; además, puede manifestar sus inquietudes y/o aportes. Este registro es útil, porque provoca un ejercicio de reflexión sobre los aprendizajes logrados en las prácticas realizadas, y proporciona al docente tutor información respecto de cómo se desarrolla el programa formativo.

En el formato N°6 se presenta una hoja de registro de las visitas de seguimiento que realiza el docente tutor a la entidad receptora, con el propósito de recabar información respecto de cómo se desarrolla el programa formativo y novedades que puedan existir, para tratar de resolverlas en común acuerdo con el tutor de la entidad receptora.

**III. FASE COMPLEMENTARIA**

Con la finalidad de determinar la magnitud de los efectos del programa FCT, se concluye con una evaluación de impacto orientada a valorar: el desempeño individual de los estudiantes, la oferta formativa del establecimiento educativo y el desarrollo del programa FCT.

**a) Evaluación del desempeño de los estudiantes:**

El desempeño de los estudiantes es valorado por los agentes principales de la evaluación:

- a.1. El tutor de la entidad receptora, encargado de evaluar cualitativamente el desempeño del estudiante durante el desarrollo del programa formativo.

Esta evaluación se refiere a la valoración del desempeño de los estudiantes durante el cumplimiento de las actividades formativo-productivas en cada una de las áreas, departamentos o secciones de la entidad receptora. En lo posible, se estimará la capacidad de realizar y obtener resultados con equipos, máquinas, instrumentos, materiales e insumos en situaciones reales de trabajo.

En este contexto, la evaluación considera indicadores en los ámbitos cognitivo, procedimental y actitudinal, que se valoran con una ficha de observación del desempeño del estudiante en el cumplimiento de las actividades formativo-productivas del respectivo programa formativo. Una propuesta de instrumento de evaluación se presenta en el formato N°5, el cual puede ser ajustado de mutuo acuerdo entre los tutores, en función de las características de las actividades formativo-productivas.

- a.2. El docente tutor, encargado de procesar y traducir a una calificación la evaluación cualitativa realizada por el tutor de la entidad receptora, según los criterios de evaluación establecidos. Esta calificación se ajustará a la escala de valoración establecida en el Art. 194 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Además, el docente tutor debe calificar el informe final de las prácticas presentado por los estudiantes. Este informe debe contener básicamente los siguientes apartados: portada, descripción del proceso productivo o de prestación de servicios que ejecuta la entidad receptora, conclusiones de los aprendizajes logrados en el desarrollo de las prácticas y recomendaciones para futuros programas de prácticas estudiantiles. Como anexos irán los registros de asistencia del estudiante y los registros semanales de actividades.

La nota final de las prácticas estudiantiles las determina el tutor de la institución educativa y equivale al promedio de la calificación obtenida por el estudiante en la entidad receptora y la calificación obtenida en el informe final de las prácticas estudiantiles.

La calificación final que se obtenga en el desarrollo del programa formativo de la FCT será considerada como insumo o parcial de los módulos formativos que se desarrollan en el tercer curso de Bachillerato Técnico, dependiendo del período en que se realicen las prácticas estudiantiles.

**b) Evaluación de la oferta formativa:**

Se refiere a la valoración global que hace el tutor de la entidad receptora, respecto de la

formación que los estudiantes participantes en la FCT han recibido en la institución educativa. Esta evaluación, que la recibe el tutor de la institución educativa, servirá para retroalimentar el currículo institucional.

**c) Evaluación del programa FCT:**

Esta evaluación estará a cargo de cada tutor de la institución educativa, quienes deberán presentar un informe del proceso de las prácticas estudiantiles desarrolladas, al director del Área Técnica correspondiente. Los insumos para la elaboración de este informe son: los registros de asistencia, las hojas semanales de actividades, la hoja de evaluación individual de cada estudiante y valoración global de la formación de los estudiantes por parte del tutor de la entidad receptora. En este informe se hará constar:

- Registro de calificaciones de los estudiantes de su grupo con la nota final de la FCT.
- Resumen final de asistencia de los estudiantes.
- Sistematización de la información recogida en los registros semanales de actividades desarrolladas por los estudiantes.
- Conclusiones del proceso de prácticas.
- Recomendaciones para mejorar la formación de los estudiantes y retroalimentar el currículo institucional, con base en el criterio emitido por el tutor de la entidad receptora.

Los directores de las Áreas Técnicas se encargarán de la revisión e integración de los informes parciales presentados por los docentes tutores, para presentar la información correspondiente a su área en la Comisión de FCT. La Comisión procederá a la revisión y análisis de los informes de las diferentes áreas técnicas, con el propósito de identificar las potencialidades y falencias encontradas en el desarrollo del programa de formación en centros de trabajo, y tomar decisiones respecto a la organización de futuros programas de prácticas estudiantiles.

**JORNADA LABORAL:**

Los directores de las Áreas Técnicas serán los responsables de desarrollar las actividades correspondientes a la implementación del módulo de FCT en sus respectivas áreas. Para el cumplimiento de estas actividades se les reconocerá tres horas semanales de carga administrativa que deberán estar inmersas en las 5 horas adicionales, las mismas que tienen que ser registradas en el Sistema de Gestión de Control Escolar como horas de FCT.

Los profesores de bachillerato que fueren designados por la Comisión de FCT como docentes tutores, serán responsables de realizar el seguimiento al desarrollo del programa formativo en la entidad receptora. La designación de los docentes tutores se realizará en función del número de estudiantes que cursan el tercer año de bachillerato técnico, tomando en cuenta, en primer lugar, a los docentes técnicos, y de ser el caso, a los demás docentes del tercer curso, considerando el número de horas pedagógicas de su distributivo de trabajo.

Las visitas de seguimiento al desarrollo de las actividades del programa FCT, se realizarán en el tiempo en que el docente ya no dicta clases debido a que los estudiantes acuden a la

entidad receptora; y, de ser el caso, será considerado como tiempo de labor educativa fuera de clase. Estas visitas serán programadas en coordinación con el tutor de la entidad receptora y estarán autorizadas por la máxima autoridad de la institución educativa. La hoja de registro de visitas de seguimiento (Formato 6), certificada por el tutor la entidad receptora, servirá para justificar la presencia del docente tutor en la entidad receptora.

### **Calendario escolar para el desarrollo de la FCT:**

De conformidad con lo establecido en la malla curricular de las figuras profesionales de Bachillerato Técnico, el tiempo determinado para el desarrollo de la formación laboral en los centros de trabajo es de ciento sesenta (160) horas reloj.

La FCT se desarrollará en el tercer curso de Bachillerato Técnico y en período continuo, ya que los estudiantes que se encuentran en este curso han superado una buena parte de su formación técnica y cuentan con las bases formativas para aprovechar de mejor manera su permanencia en la entidad receptora. Queda a discreción de la institución educativa la definición de las fechas de inicio y terminación del programa de la FCT, ya que están sujetas al compromiso que se establezca con la entidad receptora.

En el caso de las figuras profesionales que, por sus características particulares, requieran que las actividades de la FCT se desarrollen en escenarios y momentos ocasionales, como son las correspondientes a las áreas Artística y Deportiva, el programa de la FCT podrá realizarse en los cursos y fechas que la institución educativa considere pertinente. El tiempo utilizado en estos eventos tendrá un carácter acumulativo, es decir que se irá sumando hasta completar las ciento sesenta (160) horas determinadas en la malla curricular.

### **CASOS DE EXCEPCIÓN**

Son aquellos en los que el módulo FCT se ejecuta en escenarios alternativos, debido a las condiciones existentes para la realización de las prácticas estudiantiles. Lo importante es que el programa de actividades prácticas se enmarque en el propósito de la FCT, que es reforzar la formación técnica de los estudiantes, mediante el desarrollo de actividades formativo-productivas en situaciones reales de trabajo. Entre estos casos se identifican los siguientes:

- a) **La FCT en entidades receptoras de otras localidades:** en los casos en que por falta de entidades receptoras en el entorno cercano a la institución educativa o por convenir a la formación de los estudiantes deban realizarse las prácticas en otra localidad, la institución educativa deberá gestionar las correspondientes autorizaciones en los niveles desconcentrados.
- b) **La FCT dentro de la institución educativa:** este esquema es válido en los casos en que las instituciones educativas estén organizadas como Unidades Educativas de Producción – UEP, se encuentren trabajando con el programa de Parcelas Demostrativas o desarrollen otro tipo de actividades productivas en las cuales los estudiantes puedan realizar sus prácticas. Puede aplicarse en los casos en que la institución educativa no

logre ubicar entidades receptoras en su entorno cercano o cuando los cupos asignados para los estudiantes practicantes sean limitados.

- c) **La FCT dentro de la institución educativa o fuera de la misma en período postpandemia:** con la pandemia que estamos atravesando, en primer momento el aula se trasladó a los hogares de los estudiantes y las actividades de las empresas e instituciones se detuvieron y hasta el momento no se pueden recuperar de la pérdida que les ocasionó en algunos casos el cierre momentáneo de las mismas, esto conlleva que por el momento les es imposible aceptar a estudiantes de las instituciones educativas que ofertan bachillerato técnico para que realicen la Formación en Centros de Trabajo-FCT, por cuanto cuentan con limitado personal para el desarrollo de sus actividades y no pueden delegar un tutor por parte de la entidad receptora.

Por tanto, solo las instituciones educativas que tengan inconvenientes de conseguir entidades receptoras para que los estudiantes realicen sus prácticas estudiantiles, en este caso el vicerrector/a conjuntamente con la comisión de FCT del plantel, deben efectuar un programa de actividades para reforzar la formación práctica de los estudiantes, mediante jornadas de refuerzo sostenidas y vinculadas a procesos de producción de bienes o prestación de servicios, orientadas a resolver problemas técnicos factibles de ejecutar y aproximándose a la solución de tareas típicas, propias de la competencia de la Figura Profesional estudiada como por ejemplo:

- Mantenimiento de computadoras
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas
- Cultivo de un producto
- Elaboración de un proceso contable de una empresa comercial o de servicios, otros

Las actividades mencionadas u otras requeridas pueden realizarlas en el mismo plantel o en instituciones educativas cercanas, luego de haber acordado con las autoridades de los planteles correspondientes y estableciendo de mutuo acuerdo el plan de trabajo. Los estudiantes deberán asistir con el tutor del plantel, a fin de que monitoree las actividades realizadas por los alumnos.

En los casos de excepción descritos, las prácticas que los estudiantes vayan a realizar deberán ser planificadas, ejecutadas y evaluadas, adaptando a cada circunstancia los lineamientos establecidos en esta Guía.

## ANEXOS

- 1.- ENTIDAD RECEPTORA
- 2.- PROGRAMA FORMATIVO
- 3.- REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE
- 4.- REGISTRO SEMANAL DE ACTIVIDADES
- 5.- EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE
- 6.- REGISTRO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO

**Formato 1**

**ENTIDAD RECEPTORA**

**DATOS INFORMATIVOS:**

Razón Social de la entidad receptora: .....	
Dirección:	
Teléfono:	Celular:
E-mail:	Página Web:

**INDICADORES BÁSICOS:**

Sector/es de actividad: .....				
Actividades de producción o prestación de servicios: .....				
Tipo de empresa:	Pública	Privada	De economía mixta	
Tamaño de la empresa:	Grande	Mediana	Pequeña	
Nivel tecnológico:	Punta	Alto	Mediano	Bajo
Mercado:	Local	Regional	Nacional	Exterior

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA:**

Persona de contacto:	Cargo:	
No. de estudiantes que la entidad puede aceptar por figura profesional:		
Figura Profesional -FIP	Nro.	Áreas/departamentos/secciones
Responsables:		
Director	del	Área
Vicerrector		Técnica

**Formato 2**

**PROGRAMA  
FORMATIVO**

INFORMACIÓN DE		
INSTITUCIÓN		EDUCATIVA:
.....		FIGURA
PROFESIONAL:		
.....		
DIRECTOR	DEL	ÁREA TÉCNICA:
.....		ENTIDAD
RESUMEN DEL PROGRAMA FORMATIVO		
ÁREA, DEPARTAMENTO O	FECHA	TIEMPO
✓ Departamento "x"		
✓ Departamento "y"		
✓ Departamento "z"		
<b>DURACIÓN TOTAL DEL</b>		
DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO		
ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN:		
ACTIVIDADES FORMATIVO-	DESARROLLO DE LAS	
Ejemplo: Compra de insumos	Ejemplo: 1. Planificación de la compra. 2. Selección de proveedores. 3. Control de calidad de los insumos. 4. Recepción de los insumos en la planta. 5. Almacenaje de los insumos. 6. Registro de inventarios de insumos.	
ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN		
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	

Utilice las hojas necesarias para llenar las actividades a realizarse en todas las áreas, departamentos o secciones de la entidad receptora.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA



**Formato 3**

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**ENTIDAD RECEPTORA:** .....

**FIGURA PROFESIONAL:** .....

**ÁREA/DEPARTAMENTO/SECCIÓN**.....

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** .....

**SEMANA:** Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DÍA	HORARIO		OBSERVACIONES	FIRMA TUTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA
	INGRESO	SALIDA		
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

**Formato 4**

**REGISTRO SEMANAL DE ACTIVIDADES**

<b>ENTIDAD</b>				<b>RECEPTORA:</b>	
.....					
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b>			<b>NOMBRE DOCENTE</b>		<b>TUTOR:</b>
.....			.....		.....
<b>ÁREA (S) DE TRABAJO:</b>			<b>SEMANA: del: .....</b> al ..... de..... de		
.....			.....		
<b>DÍA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN</b>	<b>APOYO RECIBIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

---

**ESTUDIANTE**

**Formato 5**

**EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

<b>ESTUDIANTE:</b> .....							
<b>ENTIDAD</b> .....				<b>RECEPTORA:</b> ..... <b>ÁREA,</b>			
ÁMBITO	Días	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN CUALITATIVA				
			1	2	3	4	5
<b>COGNITIVO</b>		Comprensión de las tareas asignadas					
		Organización y planificación del trabajo					
		Razonamiento					
		Iniciativa - creatividad					
<b>PROCEDIMENTAL</b>		Motricidad					
		Uso de métodos y técnicas					
		Productividad individual					
		Calidad del trabajo realizado					
<b>ACTITUDINAL</b>		Orden e higiene					
		Aplicación de normas de seguridad					
		Colaboración y trabajo en equipo					
		Asistencia y puntualidad					
		Responsabilidad e interés por el trabajo					

Referencia: A= Muy satisfactorio B= Satisfactorio C= Poco satisfactorio

\_\_\_\_\_  
**TUTOR**  
**ENTIDAD RECEPTORA**

**Formato 6**

**REGISTRO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO**

<b>ENTIDAD</b>					<b>RECEPTORA:</b>		
<b>DOCENTE TUTOR:</b> .....				<b>FIGURA PROFESIONAL:</b> .....			
<b>VISITA</b>			<b>TUTOR RECEPTORA</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>No.</b>	<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>					
Vto. Bno. Nombre: .....							
Firma: _____							
<b>AUTORIDAD INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>							