

# TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA **EL EMPLEO**

*Elena Giovanna Fernández Sánchez*

**IDEASPROPIAS**  
*editorial*



# Tutorización de acciones formativas para el empleo

---



# Tutorización de acciones formativas para el empleo

---

Estrategias y recursos para el tutor



# Autora

---

**Elena Giovanna Fernández Sánchez** (Ciudad Real, 1977) es licenciada en Pedagogía por la Universidad Complutense de Madrid y posee el curso de formadora ocupacional.

A lo largo de su trayectoria profesional ha trabajado en el ámbito educativo como monitora de logopedia y como educadora social y se ha formado en habilidades sociales de comunicación, diseño y elaboración de unidades didácticas en secundaria, diseño de la evaluación educativa y la acción tutorial en la educación.

Ficha de catalogación bibliográfica

**Tutorización de acciones formativas para el empleo.  
Estrategias y recursos para el tutor.**

**1.ª edición**

**Ideaspropias Editorial, Vigo, 2014**

**ISBN: 978-84-9839-457-3**

**Formato: 17 x 24 cm • Páginas:110**

**TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO.  
ESTRATEGIAS Y RECURSOS PARA EL TUTOR.**

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2014, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-457-3

Depósito legal: VG 433-2014

Autora: Elena Giovanna Fernández Sánchez

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.



# ÍNDICE

---

INTRODUCCIÓN .....	9
1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo .....	11
1.1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta .....	12
1.1.1. Modalidad presencial .....	13
1.1.2. Modalidad a distancia .....	13
1.1.3. Modalidad mixta .....	14
1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación .....	16
1.2.1. Estrategias y estilos de tutoría .....	17
1.2.2. Estrategias de tutoría .....	17
1.2.3. Estilos de tutoría .....	18
1.3. Estrategias y estilos de orientación .....	20
1.4. Roles: activo, proactivo y reactivo .....	24
1.5. Funciones del tutor .....	25
1.6. Habilidades tutoriales .....	26
1.7. Organización y planificación de las acciones tutoriales .....	27
1.8. Coordinación de grupos. Búsqueda de soluciones .....	28
1.9. Supervisión y seguimiento del aprendizaje tutorial .....	29
1.10. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje ...	31
1.10.1. Estrategias de aprendizaje autónomo .....	32
1.10.2. Estilos de aprendizaje .....	34
1.11. La comunicación on-line .....	38
1.12. La figura del tutor presencial y tutor en línea .....	39
1.12.1. Estrategias y estilo del tutor en la modalidad presencial .....	39
1.12.2. Estrategias y estilo del tutor en la modalidad a distancia .....	41
CONCLUSIONES .....	45
AUTOEVALUACIÓN .....	47
SOLUCIONES .....	49
2. Desarrollo de la acción tutorial .....	51
2.1. Características del alumnado .....	52
2.1.1. Requisitos de las personas para participar en cursos de formación profesional para el empleo.....	54

2.1.2. Derechos y obligaciones de los alumnos en las acciones formativas de formación profesional para el empleo .....	56
2.2. Temporalización de la acción tutorial .....	57
2.2.1. Fase de preparación o programación .....	58
2.2.2. Fase de acogida en el centro o entidad .....	58
2.2.3. Fase de desarrollo de la actividad tutorial .....	60
2.2.4. Fase final .....	62
2.3. Realización de cronogramas .....	62
2.4. Diseño de un plan de actuación individualizado .....	63
CONCLUSIONES .....	67
AUTOEVALUACIÓN .....	69
SOLUCIONES .....	71
3. Desarrollo de la acción tutorial en línea .....	73
3.1. Características del alumnado .....	74
3.2. Elaboración de la guía del curso .....	76
3.2.1. Presentación de contenidos y agentes que intervienen .	77
3.2.2. Elementos que componen la guía del curso .....	78
3.3. Tareas y actividades, su evaluación y registro de cualificaciones .....	79
3.3.1. Plan de Acción Tutorial en línea .....	80
3.3.2. Tareas y actividades .....	81
3.3.3. Evaluación de las actividades .....	83
3.3.4. Registro de calificaciones .....	84
3.3.5. Cauces de comunicación en plataformas .....	85
3.4. Responsabilidades administrativas del tutor .....	88
3.5. Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas .....	89
3.6. Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios .....	90
CONCLUSIONES .....	93
AUTOEVALUACIÓN .....	95
SOLUCIONES .....	97
PREGUNTAS FRECUENTES .....	99
GLOSARIO .....	101
EXAMEN .....	103
BIBLIOGRAFÍA .....	107

## INTRODUCCIÓN

En este manual se explicará la función tutorial como punto central de la actividad que el docente debe desempeñar durante el desarrollo de una acción formativa que va dirigida a la formación para el empleo.

En primer lugar, se conocerán las características de la tutoría, los objetivos de la misma, el plan de acción tutorial, así como las estrategias que se deben llevar a cabo para conseguir el desarrollo integral del alumno.

En segundo lugar, es importante, al hablar de la función tutorial, tener en cuenta la modalidad de formación en la que se va a desarrollar esta acción formativa. Por ello se va a resaltar la función tutorial en la formación e-learning por la relevancia que tiene la tutorización en esta modalidad.

Asimismo, se explicarán las diferentes estrategias que puede seguir un tutor frente a sus alumnos, a la vez que se conocerán las diversas características del alumnado. Estas características le servirán al tutor para realizar un plan de actuación individualizado.

En tercer lugar, se aprenderán los mecanismos necesarios para elaborar una guía de curso y los recursos de los que dispone el tutor para evaluar a su alumnado.

Este manual le mostrará al tutor los procedimientos necesarios para desarrollar su trabajo de la forma más adecuada y así adaptarse a las necesidades que pueda tener su alumnado.



# Tutorización de acciones formativas para el empleo

## 1 Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo

### Objetivos

- Identificar las formas de aprendizaje más frecuentes para la adquisición de competencias profesionales.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje individualizadas que faciliten a cada alumno la adquisición de competencias profesionales.
- Describir la figura y funciones del formador-tutor según la modalidad formativa.
- Identificar cauces de información y comunicación con el alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.

### Contenidos

1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo
  - 1.1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta
    - 1.1.1. Modalidad presencial
    - 1.1.2. Modalidad a distancia
    - 1.1.3. Modalidad mixta
  - 1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación
    - 1.2.1. Estrategias y estilos de tutoría
    - 1.2.2. Estrategias de tutoría
    - 1.2.3. Estilos de tutoría
  - 1.3. Estrategias y estilos de orientación
  - 1.4. Roles: activo, proactivo y reactivo
  - 1.5. Funciones del tutor
  - 1.6. Habilidades tutoriales
  - 1.7. Organización y planificación de las acciones tutoriales
  - 1.8. Coordinación de grupos. Búsqueda de soluciones
  - 1.9. Supervisión y seguimiento del aprendizaje tutorial
  - 1.10. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje
    - 1.10.1. Estrategias de aprendizaje autónomo
    - 1.10.2. Estilos de aprendizaje
  - 1.11. La comunicación on-line
  - 1.12. La figura del tutor presencial y tutor en línea
    - 1.12.1. Estrategias y estilo del tutor en la modalidad presencial
    - 1.12.2. Estrategias y estilo del tutor en la modalidad a distancia

## 1.1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta

Existen tres modalidades de formación entre las que pueden escoger los alumnos. La elección de una u otra dependerá de factores tan diversos como el contenido del curso, las características del alumno, sus circunstancias o la metodología.

La **modalidad presencial** es la más recomendable por el carácter y naturaleza del contenido del curso y por las características del sujeto. Por ejemplo, sería impensable que estudios relacionados con el campo de la salud se impartiesen en otra modalidad diferente a la presencial. El alumno necesita adquirir ciertas competencias que solo se logran con el contacto directo, la manipulación, la imitación y el modelado.

En la actualidad, la **modalidad a distancia** ha experimentado un avance impensable gracias a la inclusión de las nuevas tecnologías en el ámbito de la educación, ya que se ha facilitado el acceso a muchos alumnos. Las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) han propiciado que alumnos que no podían acceder a la formación por cuestiones de tiempo, desplazamientos y horarios ahora puedan hacerlo.

Otra de las opciones que algunos defienden es la **modalidad mixta**, ya que de este modo se sigue manteniendo un contacto personal, que para determinada formación es necesario. Aunque hoy en día muchos recursos de la red resuelven algunas de las carencias de la formación a distancia, determinadas materias con carácter práctico, como un curso de cocina o de atención al cliente, necesitan una atención directa.

Por tanto, ninguna modalidad de formación está por encima o es mejor que la otra, simplemente se trata de adecuar la elección a las características de los sujetos, a la temática y al contenido de la formación impartida.

La formación profesional ha tenido que adaptarse a los cambios de la sociedad para ofrecer una educación que se adapte a sus necesidades y con la cual consiga alcanzar su proyecto personal. El objetivo último es que el alumnado se incorpore de forma activa al mundo laboral.

Para ello se ha planificado una oferta formativa de formación profesional que se define por su flexibilidad y adaptación a las necesidades de los sujetos.

### 1.1.1. Modalidad presencial

La **modalidad presencial** es la más utilizada en el caso de formación relacionada con la atención directa o la adquisición de determinadas habilidades o destrezas.

Algunas de las ventajas de este tipo de formación son, en primer lugar, que existe contacto directo entre alumnos y profesor. En segundo lugar, favorece la adquisición de conocimientos o habilidades manuales, al existir una mayor interacción en la que el alumno puede ver cómo el docente realiza las tareas y puede pedirle ayuda en el momento de realizarlas.

En tercer lugar, es más recomendable para aquellos alumnos que no están habituados a participar en procesos de enseñanza-aprendizaje, ya que por sí solos tendrían problemas para autorregular el sistema. En cuarto y último lugar, el alumno recibe una respuesta inmediata a sus dudas, ya que el docente está presente.

Pero también hay una serie de inconvenientes. Primero, es que a nivel económico esta modalidad resulta más costosa, ya que hay que pagar instalaciones, mantenimiento, etc. Además aquellos alumnos que no tienen medios para desplazarse por razones geográficas o económicas, no podrán acceder a la formación. Lo mismo ocurre por cuestiones horarias, de modo que las personas que trabajan o tienen responsabilidades de algún tipo, también tendrán dificultades. Por último, la dinámica o ritmo de trabajo está marcado por el docente, en cuanto a organización de actividades, descansos o trabajo individual.

### 1.1.2. Modalidad a distancia

En la **modalidad a distancia** el ritmo de aprendizaje lo marca el propio alumno, adaptando el trabajo a sus necesidades con el material que le haya entregado el docente, normalmente un manual con información sobre el desarrollo del curso, ejercicios prácticos, plazos, criterios e instrumentos de evaluación, etc.

El alumno tiene siempre a su disposición un tutor que le resuelve las dudas, le orienta y guía y le propone ejercicios. Para ello se utilizan canales de comunicación como el teléfono, el correo electrónico, la videoconferencia y el chat.

Este tipo de modalidad tiene una serie de ventajas, en primer lugar, que el alumno no tenga que ir a clase, posibilita que pueda participar además en otras actividades. En segundo lugar, es el mismo alumno el que administra su tiempo, se organiza para realizar el trabajo y se planifica en función de sus necesidades. En tercer lugar, es más económica, ya que ahorra en mantenimiento de instalaciones, personal, etc. En cuarto y último lugar, es más adecuada para alumnos a los que les guste trabajar solos, que sean autodidactas o que tengan experiencia en este tipo de formación.

Cuenta también con una serie de inconvenientes: la comunicación entre profesor y alumnos está más limitada que en la modalidad presencial, ya que se realiza vía correo electrónico, teléfono o chat; y los alumnos que no estén habituados al manejo de las nuevas tecnologías, o a una modalidad de enseñanza sin un profesor que vaya marcando el ritmo pueden sentirse desorientados y desmotivados.

En relación a lo anterior, el alumno que opte por esta modalidad, deberá seguir una disciplina en cuanto a organización de trabajo, horarios, etc., ya que no hay un docente que controle y dirija el trabajo.

### 1.1.3. Modalidad mixta

La **modalidad mixta** se puede considerar la más completa, ya que contiene las ventajas de la formación presencial y a distancia. Algunas de las actividades o pruebas de evaluación se llevarán a cabo en el aula de forma presencial, mientras que el resto del contenido lo trabajará el alumno desde su equipo a distancia, organizando su tiempo y ritmo de trabajo.

La parte práctica de la acción formativa se realizará de forma presencial, ya que el alumno debe estar con el docente para comprender y asimilar los contenidos, habilidades y destrezas.

La resolución de dudas, los debates sobre temas propuestos por el docente, el envío de contenidos, las tareas, las lecturas, etc. pueden hacerse a distancia con comunicación vía on-line.



## Ejemplo

En un curso de primeros auxilios parte de los contenidos se pueden trabajar desde casa con el apoyo del docente; pero para desarrollar, por ejemplo, maniobras de reanimación, el alumno deberá contar con la presencia del formador para que le guíe y enseñe en las prácticas. Es decir, la parte de los contenidos teóricos (tipos de técnicas y maniobras, partes del cuerpo, procedimientos y protocolos de actuación) la trabaja el alumno a distancia, pero para aprender a ejecutar estas maniobras es necesario que las ponga en práctica bajo la supervisión del docente.

Aunque, como se ha comentado, la formación mixta tiene las ventajas de las otras dos modalidades, también es verdad que tiene algunas de sus desventajas, como por ejemplo que se necesitan instalaciones, con la inversión económica que ello supone.

Las características de la modalidad mixta son, en primer lugar, que se adapta a las exigencias y necesidades de los alumnos, ya que aquellos que no hayan podido asistir a toda la acción presencial, podrán participar y recibir parte de los contenidos en contacto directo con el docente.

En segundo lugar, los temas más prácticos se llevan a cabo de manera presencial con la ayuda y asesoramiento del docente, lo que rebaja el nivel de ansiedad del alumno, que en la modalidad a distancia se enfrentaba solo a la tarea.

En tercer y último lugar, se combinan varias metodologías, de modo que se favorece a todos los alumnos, a los que prefieren el contacto, a los que necesitan solo una breve orientación porque son más autodidactas y a los que aprenden de una forma o de otra.

Al igual que ocurre con la modalidad a distancia, en la modalidad mixta se ofrece a alumnos y profesor la posibilidad de desarrollar habilidades en el manejo de las TIC.

Modalidad presencial	Modalidad mixta	Modalidad a distancia
Se necesita espacio físico	Se necesita espacio físico	No se necesita espacio físico
El docente es el que guía, orienta y conduce el proceso. El alumno se limita a realizar las tareas	El docente marca el proceso durante la asistencia del alumno a las clases, mientras que en los momentos a distancia, es el alumno el que se organiza	El docente propone las actividades y los contenidos, y quien organiza los tiempos y ritmos es el alumno
El uso de las TIC no es imprescindible	Importante papel de las TIC	Importante papel de las TIC
El alumno que no pueda compatibilizar sus horarios con el curso o que tenga dificultades de asistencia por distancia geográfica, no podrá acceder al mismo	Puede acceder cualquier alumno, siempre que pueda asistir al menos a las sesiones presenciales recomendadas u obligatorias	Puede acceder cualquier alumno
Necesita mantenimiento de aulas, instalaciones, personal, etc. Económicamente cara	Necesita mantenimiento de aulas, instalaciones, personal, etc. Económicamente cara	Económicamente es más barata que las anteriores

## 1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación

Para hablar de plan tutorial, antes habrá que definir el concepto de acción tutorial.

La **acción tutorial** es el proceso que complementa el trabajo del docente. Se trata de un proceso porque no se refiere a determinadas actividades puntuales, sino a todas aquellas acciones dirigidas a la contribución de un desarrollo integral del alumno.

El concepto de orientación también está muy relacionado con el de plan tutorial. Se podría decir que la acción tutorial es una de las líneas de trabajo de la orientación.

La orientación pretende que la persona adquiera aquellas habilidades, conocimientos y destrezas que le permitan tomar decisiones en su vida.

El docente, además de impartir los contenidos, debe favorecer ese desarrollo en todos los aspectos de la vida del alumno, por eso es tan importante su función de tutor.

Si quiere cumplir estos objetivos, la tutoría no puede ser una acción puntual ni improvisada, sino que debe contar con un plan diseñado y estructurado.

### **1.2.1. Estrategias y estilos de tutoría**

A la hora de plantear la tutoría, el docente debe tener en cuenta las características del alumnado y los objetivos que busca.

Las características del alumnado pueden ser muy diversas puesto que dependen de factores como la edad; el entorno (familiar, económico, cultural y social); la motivación y disposición por aprender etc.

Los objetivos de la tutoría son: promover actitudes que faciliten y mejoren la convivencia entre los miembros del grupo; llevar a cabo un seguimiento personal y continuo del alumno; así como ayudar y asesorar al alumno en el proceso de elección profesional o académica, dotándole de toda la información para que base su decisión en sus propios intereses, conocimientos, inquietudes, etc.

Por ello en los siguientes apartados se explicarán las estrategias y los estilos de tutoría que ayudarán al tutor en el desarrollo de su trabajo.

### **1.2.2. Estrategias de tutoría**

Hay diferentes estrategias de tutoría. La primera es, desarrollar dinámicas y actividades para trabajar con los alumnos mediante el entretenimiento. La segunda es emplear la técnica del modelado, una forma de aprendizaje o adquisición de conductas mediante la observación e imitación de la actuación de un modelo en diversas situaciones.

La tercera estrategia es conocer los gustos, preferencias y expectativas del alumno, para lo cual el docente debe tener habilidades sociales como la empatía o la

escucha activa. Una buena comunicación favorecerá el proceso de enseñanza y aprendizaje. Recopilar toda la información del alumno en su aspecto emocional, cognitivo y social para poder favorecer su desarrollo integral.

La cuarta y última estrategia es llevar a cabo una labor metódica y rigurosa, evitando la improvisación. La tutoría debe ir más allá de una actividad en concreto, de modo que todas las acciones que se lleven a cabo con el alumnado se encuadren en un marco de actuación previamente diseñado en base a unos objetivos claros.

### Ejemplo

Imaginemos que, como tutores, queremos trabajar el tema de la prevención en el consumo de drogas. No bastaría con una charla puntual, sino que deberíamos desarrollar una serie de medidas y actuaciones con las que trabajar durante un periodo continuado: aspectos como la asertividad, el autoconcepto, el tiempo libre, los recursos de ocio en el entorno, etc.

### 1.2.3. Estilos de tutoría

Los **estilos de tutoría** están muy relacionados con la modalidad en la que se está realizando la acción formativa.

Hay dos estilos de tutoría fundamentales: presencial y no presencial.

La **tutoría presencial** es aquella en la que entre el docente y el alumno hay una relación directa, es decir, se pueden ver. Por tanto, aspectos como la comunicación no verbal juegan aquí un papel importante.

Este tipo de tutoría facilita la resolución de dudas y conflictos, ya que se da la opción de que se manifiesten los problemas en el momento. Además, permiten al docente la realización de dinámicas de grupo, *role-playing*, que son herramientas importantes para el desarrollo de habilidades y actitudes.

Dentro de la tutoría presencial se pueden encontrar dos tipos: grupales e individuales.

En las tutorías grupales uno de sus principales objetivos es fortalecer la identidad grupal mediante actividades y dinámicas que impulsen la interacción y comunicación entre los alumnos. Además, se proporciona información y se realizan actividades para trabajar ciertos temas a modo de prevención.

Algunos de los objetivos de estas tutorías en grupo pueden ser los siguientes: presentar el programa de trabajo que se va a llevar a cabo; resolver dudas; desarrollar y practicar técnicas de estudio; favorecer la integración de todos los alumnos en el grupo; impulsar actitudes y valores; y fomentar el respeto por la opinión del otro.

Las tutorías individuales tienen como función principal guiar a los alumnos que acudan al docente en busca de información y orientación sobre temas del desarrollo académico, como el sistema de evaluación, notas, técnicas de estudio, o sobre asuntos más personales o profesionales. A la hora de plantear la tutoría, el docente debe tener en cuenta que está tratando con un alumno adulto de formación profesional y crear un clima de confianza y comprensión.

Según María del Pilar Hernández Manzano:

«las finalidades de este tipo de tutoría son: motivar, estimular y orientar al alumno para que realice sus tareas; atender al alumno en los problemas personales que le puedan afectar en el desarrollo de sus estudios; aclarar las dudas académicas que pudiese tener el alumno; e informar y orientar al alumno en su vertiente profesional, escolar y humana» (1985).

El horario de tutoría debería ser amplio y flexible y el docente debe informar al alumno de los días y horas de atención desde el primer día.

La **tutoría no presencial** se da cuando docente y alumno no están interactuando en persona, sino que mantienen contacto mediante herramientas como el teléfono, la carta, el correo electrónico o el chat.

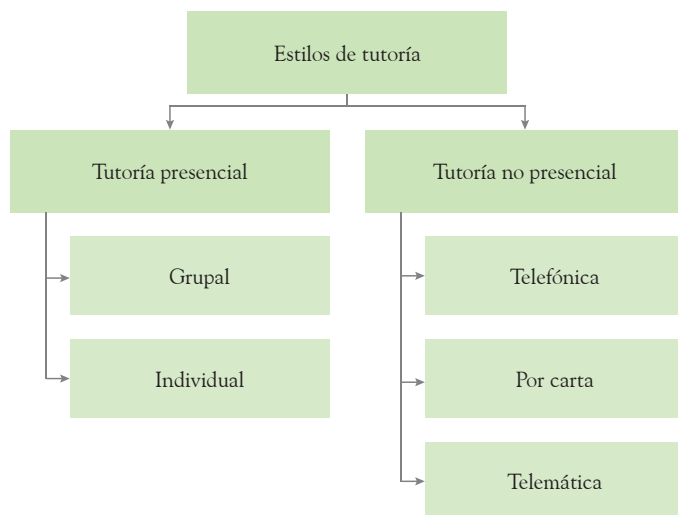
El docente debe tratar de tener toda la información para poder hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

Hay varios tipos de tutoría no presencial: telefónica, por carta y telemática.

La tutoría telefónica por su inmediatez en la respuesta, el teléfono es uno de los recursos más empleados en tutoría. El docente debe cuidar aspectos que tienen que ver con la mejora de la comunicación, como son el tono, el lenguaje utilizado durante la conversación, el ritmo o la actitud. Los objetivos de esta tutoría son: transmitir información; resolver dudas e intercambiar opiniones.

La tutoría por carta debido al auge del correo electrónico, es una modalidad cada vez menos utilizada.

La tutoría telemática, debido a su inmediatez y a las posibilidades que permite, tales como el envío de documentos, vídeos e imágenes, es una de las variantes más empleadas.



### 1.3. Estrategias y estilos de orientación

Como se ha estudiado anteriormente, es fundamental el papel del tutor como orientador puesto que este debe realizar una serie de estrategias que faciliten al alumno, entre otros aspectos, su inserción laboral. Para ello el docente debe tener en cuenta dos estilos de orientación: ocupacional y profesional.

La **orientación ocupacional** trata de orientar al alumno en la ocupación que más se adapte a él, teniendo en cuenta sus necesidades, gustos, preferencias y estilos de aprendizaje. Para ello, el docente se vale de las herramientas necesarias para obtener la información del alumno y poder hacer así su propuesta de orientación hacia una ocupación.

La **orientación profesional** es otro de los propósitos del docente como orientador. Consiste en contribuir a la mejora de las competencias del alumno para enfrentarse al mundo laboral. Para que esto sea posible, el docente debe trabajar en el aula los temas relativos a la búsqueda de empleo.

Uno de ellos es el mercado de trabajo, es decir, la situación económica en la que se dan las relaciones de oferta y demanda de ofertas de trabajo, donde se compran y venden servicios. Es el conjunto de relaciones que se dan entre los sujetos que buscan trabajo y las personas que lo ofrecen. Está regulado y controlado por el Derecho laboral. El docente debe conocer la situación y realidad del mercado de trabajo para así orientar a los alumnos sobre las ofertas y demandas de empleo. Además, puede realizar las siguientes actividades: realizar un perfil del alumno teniendo en cuenta su formación, experiencia laboral, formación que debe ampliar y actitudes personales y elaborar un currículum, el documento que especifique los datos personales, profesionales, de formación, etc. del sujeto.

Las técnicas de búsqueda de empleo forman otro de los temas que tienen que ver con la orientación profesional que puede trabajar el docente. En los últimos años, el mercado de trabajo español se ha caracterizado por un alto índice de desempleo, principalmente en los jóvenes, que llega a alcanzar tasas del 60 %. Muchos de los jóvenes que hace años abandonaron los estudios por empleos muy bien remunerados, hoy se encuentran en paro y sin cualificación, lo que les supone un problema añadido a la hora de realizar una búsqueda activa de empleo. Muchas son las consecuencias en otros ámbitos que está produciendo esta situación, una de ellas es la movilidad geográfica de muchas personas y en el caso de los jóvenes más cualificados, incluso la salida del país.

Estas técnicas consisten en el uso de todas las estrategias y procesos que hacen que el sujeto encuentre trabajo. Se le llaman técnicas porque son organizadas y estructuradas. Estas técnicas o recursos con los que el sujeto cuenta para facilitar la búsqueda de empleo consisten en distintos procedimientos. El interesado puede valerse de la red de contactos o conocidos que puedan aportar información sobre ofertas y procesos de selección o empresas que conozcan que se dediquen al sector u optar por la autocandidatura o autopresentación, es decir, presentarse en la empresa para ofrecer sus servicios de forma espontánea sin que haya un proceso de selección abierto.

Otra de las técnicas es, obviamente, responder a anuncios que ofertan trabajo o realizar búsquedas en portales de empleo, ya que existen numerosas páginas webs en la que se gestionan ofertas de empleo. El sujeto se da de alta como usuario y puede buscar ofertas ajustadas a su perfil. Estas páginas permiten que el sujeto envíe el currículum a dichas empresas.

Es muy importante que el docente trabaje todas estas técnicas en el aula, ya que en ocasiones el sujeto no las conoce o no sabe utilizarlas correctamente en su proceso de búsqueda de empleo, lo cual no favorece que encuentre el

puesto de trabajo que desea. Es importante conocer los recursos con los que se cuenta, así como los procedimientos, pasos o actuaciones que se pueden realizar para favorecer la inserción laboral del sujeto. Son muchas las actividades que el docente puede plantear para dar a conocer esas técnicas de búsqueda, entre ellas: redacción de cartas de presentación, elaboración del currículum vitae de cada uno de los alumnos, plantear listados de empresas a las que llevar el currículum, crear una base de datos de amigos o conocidos y el sector y empresas en las que trabajan, etc.

Los alumnos también deben tener nociones sobre los intermediarios del mercado de trabajo. Se trata de todas aquellas entidades que ponen en contacto a las empresas, entidades u organizaciones que ofertan trabajo con las personas que buscan ese trabajo y cumplen con las condiciones para desarrollarlo. El docente deberá informar al alumno acerca de la función que realizan estos intermediarios.

El docente puede proponer las siguientes actividades con el fin de que el alumno conozca e identifique los intermediarios que existen, así como la función que realizan: buscar información en Internet acerca de las entidades, organismos, asociaciones y agencias que se encargan de la intermediación laboral; clasificar estos intermediarios en función de criterios como la localización geográfica, el carácter público o privado, si se dedica solo a intermediación laboral o a algún otro ámbito más como la formación, etc.; y visitas a estos centros.

Estos intermediarios pueden ser entidades públicas o privadas. Dentro de las públicas figuran el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) que es el organismo del Estado cuya función consiste en elaborar y realizar el seguimiento de programas de empleo, gestionar el programa de protección de desempleo y facilitar la inserción laboral de las personas desempleadas; los servicios autonómicos de empleo con los que cuenta cada comunidad autónoma y que se encargan de gestionar las ofertas y demandas de empleo; y la red EURES (European Employment Services, servicios europeos de empleo) compuesta por quince países de la Unión Europea y se encarga de favorecer la circulación de trabajadores en toda la Eurozona.

Entre las entidades privadas se encuentra las ETT (Empresas de Trabajo Temporal), que se encargan de la selección de personal para otras empresas que de forma temporal necesitan cubrir determinados puestos, y las consultoras o empresas de selección, empresas que trabajan para otras, dando servicio de selección de personal.



El proyecto profesional es una herramienta que también debe tener en cuenta el docente en cuanto a la orientación profesional. Es un documento que cada persona debe elaborar a la hora de buscar empleo, para que este proceso sea lo más ajustado posible a sus necesidades, a la vez que se adapta a la realidad del mercado laboral. El proyecto profesional es tremendamente útil para empezar una búsqueda efectiva y activa de trabajo. Su elaboración supone una buena oportunidad para el docente, ya que de este modo consigue que el alumno conozca la situación de partida y que explicita el objetivo al que quiere llegar. De este modo se planificará el camino.

Las actividades que el docente puede proponer para el proyecto son: elaboración de un test de personalidad a los alumnos; análisis de ofertas de trabajo recientes sobre el sector concreto que le guste a cada alumno, para determinar los requisitos concretos que se piden para el desempeño de ese puesto de trabajo; elaboración de una lista de puestos de trabajo o profesiones a los que el alumno querría acceder, etc.

A continuación aparece un documento de proyecto profesional para organizar el proceso de búsqueda de empleo. Tan solo se trata de un ejemplo, lo más importante es tener claro que la búsqueda debe estar estructurada, no puede estar sujeta a la improvisación.

Formación:	Sector:
Experiencia laboral:	
Me gustaría trabajar de:	
Para este puesto la formación que me falta es:	
Para este puesto las habilidades que necesito tener son:	
El número de ofertas de trabajo de ese sector son:	
Las empresas que me ofrecen ese puesto de trabajo son:	
En los últimos meses las empresas a las que he enviado el currículum son:	
Para la próxima semana el plan de búsqueda de empleo es:	

#### 1.4. Roles: activo, proactivo y reactivo

El docente debe desempeñar en su labor varios roles diferentes, en unos casos se comportará de una manera con el resto de docentes, de otra con los alumnos y de otra con los padres. Esto es así porque cada uno de ellos espera algo distinto del tutor y para cada uno cumple una función diferente.

Un **rol** es el conjunto de normas y comportamientos que se esperan de cada persona por el estatus que se le atribuye.

En función de las pretensiones del tutor para el proceso de enseñanza-aprendizaje, se distinguen tres tipos de roles: activo, proactivo y reactivo.

El **activo** es el tutor que actúa, no se queda impasible ante las cosas que suceden. El alumno lo percibe como un tutor implicado que no se mantiene al margen. El docente lleva a cabo un seguimiento del alumno, evaluando sus logros y orientándolo sobre sus progresos.

El **proactivo** es el tutor que se adelanta a lo que pueda suceder y se encarga de prevenir. Se diferencia del anterior en que este planifica y se adelanta a lo que pueda suceder en el futuro. Es el rol más común en la modalidad on-line. Motiva al alumno en el proceso de búsqueda de información y le ofrece las herramientas y recursos que necesite.

El **reactivo** se refiere al tutor que actúa pero a consecuencia de algo, reacciona cuando ya ha ocurrido. Este tipo de tutor supone que es él quien tiene el conocimiento y que el alumno es un mero receptor. No hay relación con el alumno más allá de ser receptor de sus aportaciones.

#### Ejemplo

En una clase en la que se visualiza una película sobre la Segunda Guerra Mundial y el profesor observa comentarios que hacen que la clase se separe en dos grupos diferentes de ideas, el docente va a actuar de distinta manera en función del rol. El tutor proactivo se anticipará a la posible separación del grupo en dos bandos y va a actuar proponiendo una dinámica y un debate. El tutor activo reaccionará y guiará los comentarios que se están produciendo. El tutor reactivo, en cambio, no actuará hasta que la situación haya «explorado» y aparezca el conflicto.

## 1.5. Funciones del tutor

Las **funciones del tutor** estarán determinadas por la modalidad de formación, por la propia naturaleza de los contenidos del curso o por el tipo de rol que ejerza el docente, es decir, en función de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la modalidad on-line, la presencia del tutor se hace aún más necesaria ya que el alumno necesitará más orientación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en los aspectos de información sobre el funcionamiento del sistema, organización y asesoramiento sobre los ritmos de trabajo, facilidad de comunicación entre los participantes del proceso, motivación, información sobre objetivos, contenidos, evaluación, logros del alumno y desarrollo del proceso y respuesta a las dudas.

En la modalidad presencial, las funciones del tutor consisten en mediar entre los contenidos y el alumno, estar al tanto de los conocimientos previos del alumno, informar sobre objetivos del curso, contenidos, metodologías, criterios de evaluación, etc., reforzar los contenidos del curso, orientar personal y profesionalmente al alumno y atender problemas de conflictos en el aula.

Independientemente de la modalidad, el tutor tiene que asumir funciones diferentes en su relación con las familias de los alumnos, con los propios alumnos o con los demás docentes del centro.

En su relación con las familias, el tutor debe informar sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, ofrecer a los parientes la posibilidad de participar en el proceso y obtener información que le permita tener una idea clara de los aspectos ambientales que puedan influir en el rendimiento del alumno.

Cuando se relaciona con los alumnos, además de todas las funciones que ya se diferencian según el tipo de modalidad, también es responsabilidad del tutor facilitar la integración en el grupo, favorecer el trabajo colaborativo, orientar académica, profesional y personalmente, escuchar y dar respuesta a dudas planteadas por los alumnos y fomentar el autoconcepto.

En cuanto a la relación con otros docentes, es importante que el tutor intercambie información sobre el desarrollo del curso, el alumnado, los temarios, la evaluación, etc., que consensúe las líneas de trabajo y los criterios de evaluación y que solicite apoyo técnico sobre metodologías, recursos, actividades, etc.