



**INTERCAMBIOS
EUROPEOS**



LEONARDO DA VINCI



FORMACIÓN DE FORMADORES

**CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN LOS PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS**

**CARTA
GESTIÓN CALIDAD
PARA EL ÉXITO DE LOS
INTERCAMBIOS EUROPEOS DE
FORMADORES**

Edición de 1 de julio de 2003



Esta carta de gestión de la calidad ha sido concebida por un equipo de expertos de diversos organismos, bajo la coordinación de la CCCA-BTP (París, Francia), dentro del marco de la red de reflexión y de intercambios RE.FORM.E. Esta carta tiene por objetivo dar las referencias para llevar a término los intercambios y estancias de los formadores en otro país europeo.

Esta carta contiene una serie de consejos prácticos y documentos de ayuda a la preparación y a la realización de las estancias sobre todo a nivel profesional.

El objetivo principal de la integración de los formadores en el proceso de la estancia consiste en hacerles vivir un perfeccionamiento profesional en otro país, con la finalidad de luego transmitirlo a las estancias de los jóvenes.

Julio 2003

ORGANISMOS – PARTNERS

ORGANISMO RESPONSABLE DEL ENVÍO:

.....

País: _____
Dirección: _____
Interlocutor principal: _____, función: _____
Coordenadas: _____

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA ACOGIDA:

.....

País: _____
Dirección: _____
Interlocutor principal: _____, función: _____
Coordenadas: _____

LUGAR DE LA ESTANCIA:

.....

País: _____
Dirección: _____
Interlocutor principal: _____, función: _____
Coordenadas: _____

DURACIÓN DE LA ESTANCIA: **PERÍODO:**

SUMARIO

1. Fase de reflexión previa a la estancia
Identificación de las necesidades y los objetivos
Equipo encargado del proyecto
Elección y preparación de los participantes
Participantes
página 5

2. Fase de preparación de la estancia identificada arriba
Gestiones a emprender previas
Presupuesto provisional
Expectativas principales de los formadores-participantes
Expectativas principales del organismo que envía
Contenidos pedagógicos a realizar/actividades culturales y lúdicas
Alojamiento y manutención
Tiempo libre
Explotación de los resultados
página 8

3. Prontuario para la preparación y la realización de la estancia
Fase de preparación: ¿quién hace qué?
Fase de realización: ¿quién hace qué?
página 15

4. Encuesta formadores - participantes
página 17

5. Evaluación de la acción por el formador
página 21

6. Equipo que ha elaborado la carta de calidad
página 23

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS

1. Fase de reflexión previa a la estancia

EL ORGANISMO RESPONSABLE DEL ENVÍO:

.....

1.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y DE OBJETIVOS

¿Cuáles son las motivaciones para llevar a cabo la acción: por qué la acción, para qué público?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuáles son los objetivos a obtener dentro de la acción programada?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuáles son las competencias profesionales del público objetivo?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuáles son las garantías de éxito de la acción programada?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuáles son los lugares de acogida y por qué? ¿Cuáles son los trabajos a realizar durante la estancia?

.....
.....
.....
.....
.....

Interlocutor principal: su perfil, sus atributos, su rol dentro de la realización de la acción

.....
.....
.....

Otros interlocutores: su rol dentro de la realización de la acción

.....
.....
.....

1.2. EQUIPO ENCARGADO DEL PROYECTO

¿Cómo ha sido constituido el equipo para el proyecto?

.....
.....
.....

Nombre y función de quien dirige el proyecto:

Otras personas asociadas al proyecto y su rol:

.....
.....
.....

1.3. ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Formadores a enviar: perfil (profesional y personal), nombre, modo de selección

.....
.....
.....
.....
.....

Objetivos a realizar durante la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¿Qué preparación de los participantes está prevista realizar antes del viaje?

.....
.....

¿Cómo se desarrollará la cuestión lingüística?

.....
.....

1.4. PARTICIPANTES

Lista nominativa de los participantes, su función, organismo, contacto:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS

2. Fase de preparación de la estancia indicada arriba

EL ORGANISMO RESPONSABLE DEL ENVÍO:

.....

2.1. GESTIONES PREVIAS A EMPRENDER

Identificación general de las actividades profesionales a realizar por los formadores durante la estancia en otro país (a definir más tarde)

Descripción de las actividades deseadas en el país de acogida	Lugar de realización deseado

Identificación de las etapas de preparación (lista no exhaustiva)

Plazos	Etapas de preparación	Equipo implicado en la realización	Resultado a esperar
	Definición de los objetivos y de los contenidos de la estancia		
	Búsqueda de formadores para la estancia		
	Concertación pedagógica con el/los partner(s), e incluso visita sobre el lugar: definición de los contenidos, de los lugares de realización, de las tareas de cada partner, de los modos de financiación, adecuación entre el perfil de los formadores y los trabajos a efectuar, etc.		
	Organización de las actividades anexas (culturales y lúdicas): definición de contenidos, de los lugares de realización, de las tareas de cada partner, de los modos de financiación, etc.		
	Organización logística de la estancia: transporte, alojamiento y manutención, seguros, etc.		
	Búsqueda de financiación: identificación de las fuentes posibles, términos de presentación de los expedientes, etc.		
	Preparación de los criterios de evaluación de la estancia: contenidos de la evaluación, partners implicados dentro del proceso de evaluación. ¿Cuál es el reconocimiento de lo adquirido durante la estancia?		

2.2. PRESUPUESTO PROVISIONAL

	Actividades	Gastos	Fuentes de financiación y cantidades	Plazos de entrega de los expedientes de solicitud de financiación
Fase de preparación de la acción	<p>Gastos administrativos ligados a la preparación del proyecto</p> <p>Salarios de las personas implicadas en la preparación del proyecto</p> <p>Gastos de viaje y estancia para la preparación y seguimiento de los proyectos.</p> <p>Gastos de recepción de los partners</p> <p>Gastos de interpretación</p>			
Fase de realización de la acción	<p>Gastos administrativos ligados a la realización del proyecto</p> <p>Salario de los acompañantes</p> <p>Gastos de los formadores y de los acompañantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte; - Alojamiento; - Manutención; - Desplazamientos en el país de acogida - Gastos ligados a las actividades lúdicas <p>Seguros de los beneficiarios y de los acompañantes</p> <p>Gastos de interpretación</p> <p>Gastos pedagógicos del organismo de acogida</p>			

Utilización de los resultados de la acción	Gastos de organización de las diversas manifestaciones.			
	Operaciones administrativas			
	Evaluación			
	Difusión de resultados			
	Acciones de comunicación			

2.3. EXPECTATIVAS PRINCIPALES DE LOS FORMADORES - PARTICIPANTES: (síntesis de la encuesta de formadores – participantes – ver documento correspondiente)

A nivel de las prácticas profesionales a adquirir

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A nivel de las actividades culturales y lúdicas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A nivel de la organización general de la estancia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A nivel de la valorización y el reconocimiento de la estancia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. EXPECTATIVAS PRINCIPALES DEL ORGANISMO QUE ENVÍA

A nivel de las prácticas profesionales a adquirir

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la organización general de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la evaluación y reconocimiento de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.5. CONTENIDOS PEDAGÓGICOS A REALIZAR/ACTIVIDADES CULTURALES Y LÚDICAS A PROGRAMAR

Planning (para medio día)	Objetivos pedagógicos / Actividades culturales y lúdicas	Medios de realización (p.e. material necesario, transporte, billetes de entrada	Lugar: • Centro de formación • empresa • taller- escuela	Acompañantes presentes, su rol
Lunes por la mañana				
Lunes por la tarde				
Martes por la mañana				
Martes por la tarde				
Miércoles por la mañana				
Miércoles por la tarde				
Jueves por la mañana				
Jueves por la tarde				
Viernes por la mañana				
Viernes por la tarde				
Sábado mañana/tarde				
Domingo mañana/tarde				

2.6. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN (tipo de alojamiento y manutención, contexto)

.....
.....
.....

2.7. TIEMPO LIBRE (¿Está previsto?, ¿Qué organización?, ¿Responsabilidad?)

.....
.....
.....

2.8. UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

¿Cómo serán evaluados y validados los conocimientos adquiridos durante la estancia?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuál es el beneficio del partner que ha recibido a los formadores?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cómo es el informe resultante? ¿En qué términos fue redactado?

.....
.....
.....

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS

3. Prontuario para la preparación y la realización de la estancia

EL ORGANISMO QUE ENVÍA:

.....

3.1. FASE DE PREPARACIÓN: ¿QUIÉN HACE QUÉ?

Tareas y etapas a prever	Lugar de realización / observaciones eventuales	¿Quién organiza?	
		Organismo que envía	Organismo que acoge
Visita in situ para negociar las condiciones de realización de los contenidos de los intercambios: contenidos pedagógicos, lugares de realización, actividades culturales, logística, etc.	En el lugar del partner	X	X
Intercambio de correo con la descripción de las responsabilidades respectivas de cada partner: a nivel financiero y de organización.		X	
Verificación de las condiciones de realización de los trabajos a ejecutar por lo jóvenes: viabilidad del proyecto, respeto de las normas de seguridad, equipamiento necesario, organización del trabajo (a partir de los deseos expresados y negociados con el organismo que envía).			X
Definición detallada del calendario del programa: tiempos de aprendizaje profesional,		X	X

actividades culturales, tiempos libres.			
Interpretariado		X	
Envío de copias de carnés de identidad y de permisos de conducir de los participantes en los intercambios		X	
.....			

3.2. FASE DE REALIZACIÓN: ¿QUIÉN HACE QUÉ?

Tareas y etapas a prever	Lugar de realización	¿Quién organiza?	
		Organismo que envía	Organismo que acoge
Acogida de participantes a la llegada <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de las reglas - Presentación del programa de trabajos y de las actividades lúdicas - Informaciones prácticas - Toma de contacto 	Centro de formación		X
Realización del programa semanal: ver ejemplo de un taller escuela (capítulo 2.5.a); <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los trabajos a realizar y de los lugares de realización - Presentación de los equipos - Presetanción de las empresas o del centro de formación - Trabajos previstos en el programa y negociados con anterioridad - Ajuste y evaluación de los trabajos - Cuestión lingüística 	Centro de formación, empresa o taller escuela	X X	X
Evaluación técnica de los trabajos realizados, lista de conocimientos y de competencias adquiridas por los beneficiarios, firma del Europass Formación	Centro de formación, empresa o taller escuela	X	X

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



Preparación de la estancia en

Se desarrollará del al.....

Establecimiento:

GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS

4. Encuesta formadores - participantes

Nombre del participante:

Perfil profesional:

Edad:

*Su opinión es **IMPORTANTE** para preparar mejor la estancia que usted va a realizar en otro país. Por eso le pedimos que lea atentamente las preguntas y que las responda con espontaneidad. Su opinión es la que cuenta, por lo que no consulte a otra persona para cubrir el formulario.*

PRIMERA PARTE

1. Organización general del viaje y de la estancia

Para participar en esta estancia, hace falta aceptar una serie de obligaciones relacionadas con el transporte, el alojamiento, la alimentación desconocida, etc. Por desgracia, y a pesar de todos los cuidados que ponen los organizadores para preparar el viaje, es imposible evitar situaciones imprevistas.

¿Cuáles son los contratiempos que le gustaría evitar a toda costa?

2. Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia

El modo de vida, los horarios y la forma de trabajar en el país donde usted va a desarrollar la estancia no son siempre los mismos que en nuestro país.

¿Qué tipo de información estima necesaria a este respecto?

3. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de la estancia prevé la adquisición de conocimientos técnicos.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que desea adquirir y profundizar durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted no desea-
ría adquirir o profundizar durante esta estancia?

4. Actividades culturales y lúdicas

El programa de la estancia prevé, igualmente, actividades culturales y lúdicas,
así como encuentros.

¿Cuáles son las actividades que le gustaría hacer?

¿Cuáles son las actividades que preferiría evitar?

5. Relación con los jóvenes del país al que usted irá

Los contactos (profesionales y personales) con los jóvenes del país a donde
usted irá pueden ser sorprendentes y enriquecedores.

¿Tiene usted expectativas sobre estos encuentros? Si es así, ¿cuáles?

6. Relaciones con los representantes del organismo de acogida una vez en el destino

Una vez en el destino, usted estará acompañado no solo por un acompañante de su organismo de formación, sino también por representantes del organismo de acogida. Se trata de personas que usted no conoce y que probablemente no hablarán su idioma.

¿Cuáles son sus temores respecto a esta situación?

7. Evaluación de la estancia

Al finalizar la estancia, los objetivos previstos deberían cumplirse y las competencias adquiridas evaluadas.

¿Cómo imagina esta evaluación?

SEGUNDA PARTE

Ahora vamos a retomar todas las cuestiones a las que ya ha respondido. Ordénelas por orden de importancia utilizando la siguiente escala de valores::

1 – poco importante

2 - importante

3 – muy importante

Cuestiones	1 Poco importante	2 Importante	3 Muy importante
Organización general del viaje y de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades culturales y lúdicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones con los jóvenes del país al que irá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones in situ con los representantes del organismo de acogida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones materiales de trabajo durante la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN LOS PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



Estancia desarrollada del al

Lugar:

GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS

5. Evaluación de la acción por los formadores

Nombre del formador:

Perfil profesional:

Edad:

Su opinión es IMPORTANTE para evaluar los efectos de la acción en la que usted ha participado. Por eso le pedimos que lea atentamente las preguntas y que las responda con espontaneidad. Su opinión es la que cuenta, por lo que no consulte a otra persona para cubrir el formulario..

1. Organización general del viaje y la estancia

¿Qué opina de la organización general de la estancia?

2. Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia

¿Cómo ha afrontado los contratiempos relacionados con otra forma vida (alimentación, horarios, ritmo de trabajo) en el país de acogida?

3. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de trabajo preveía la adquisición de conocimientos técnicos.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted ha adquirido o profundizado durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted no ha podido adquirir o profundizar durante la estancia?

4. Actividades culturales y lúdicas

El programa de la estancia preveía, igualmente, actividades culturales y lúdicas, y encuentros.

¿Cuáles son las actividades que más le han gustado?

¿Cuáles son las actividades a evitar en el futuro?

5. Relación con los formadores del país al que ha ido

¿Qué impresión tiene sobre el encuentro con los jóvenes y los formadores del país al que ha ido?

6. Relaciones in situ con los representantes del organismo de acogida

¿Cuál es su opinión sobre el personal que le ha acogido en el lugar de destino?

FORMACIÓN DE FORMADORES

CÓMO INTEGRAR A LOS FORMADORES
EN PROYECTOS DE ITINERARIOS EUROPEOS



GESTIÓN CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LAS ESTANCIAS **6. Equipo que ha realizado la carta de calidad**

Equipo del proyecto:

Angiolo Caselli – Scuola Professionale Edile, Florence, Italie

Peter Heil, Bildugszentren des Baugewerbes e.V., Allemagne

Orlando Vitolo – Scuola Professionale Edile, Salerno, Italie

Isabel Santiago – CENFIC, Lisbonne, Portugal

Coordinación de los trabajos:

Marek Lawinski - CCCA-BTP, Paris, France

Fecha de realización: 1 de julio de 2003



RE.FORM.E

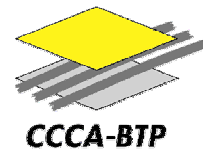
RED PARA LA FORMACIÓN EN EUROPA EN LOS OFICIOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Constituida en 1986, reagrupa a organismos profesionales de diversos países europeos

<http://www.formedil.it>



<http://www.ccca-btp.fr>



BZB

<http://www.bzb.de>



FLC

Alberto Alcocer, 56b P7
E-28016 MADRID

<http://www.igaudi.com/>



FORMATION PME

<http://www.formation-pme.be>



Centro de Formação Profissional
da Indústria da Construção Civil
e Obras Públicas do Sul

<http://www.cenfic.pt>



Fundación Laboral de la Construcción
del Principado de Asturias

<http://www.flcnet.es>

Les COMPAGNONS du TOUR de FRANCE



<http://www.compagnons.org>



<http://www.ecap.ch>