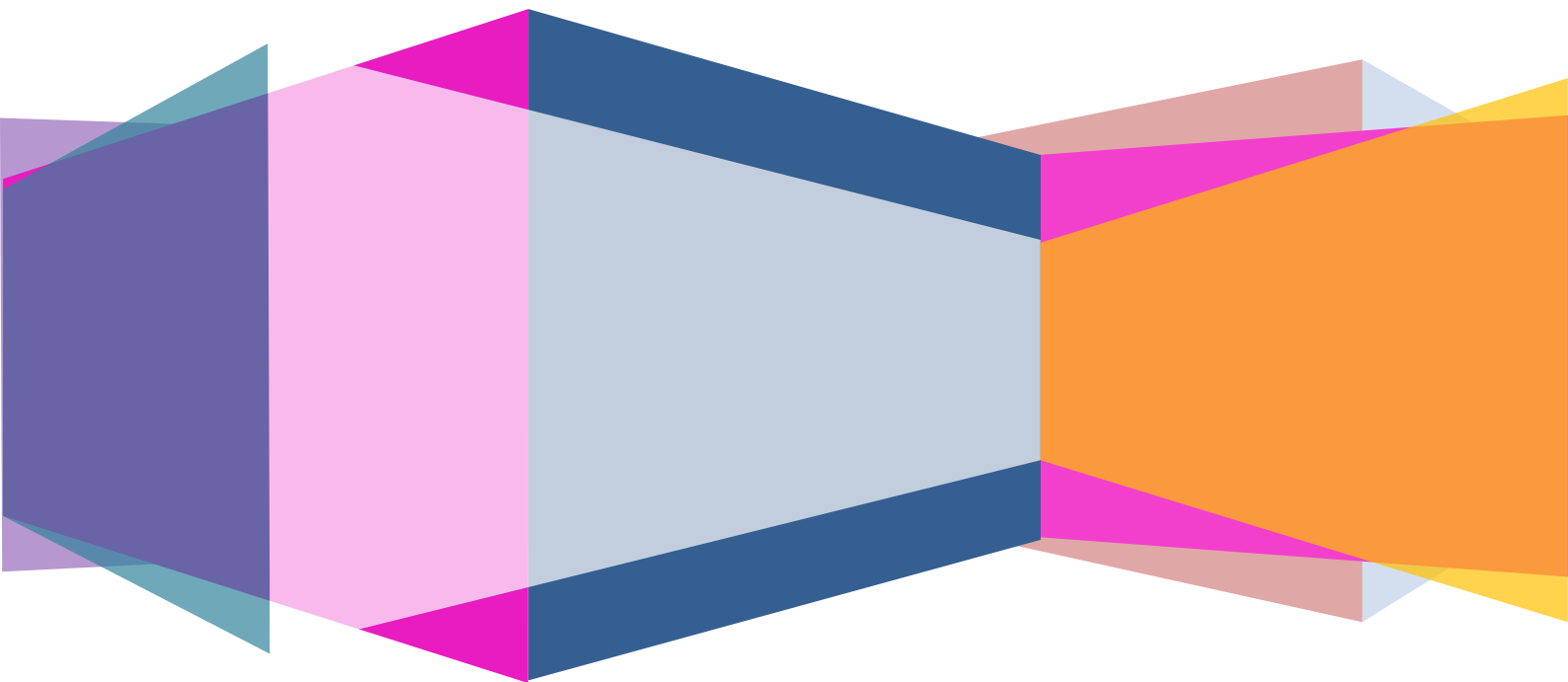


Caja de Herramientas para Facilitadores de la Formación en la Empresa: Facilitando la Formación en las PYMES



El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un endoso del contenido, que es responsabilidad exclusiva de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

Introducción

AC4SME es un proyecto europeo de gran envergadura ejecutado por las Cámaras de Comercio e Industria de 12 países Erasmus + (AT, BE, BG, CY, CZ, ES, FR, IT, LV, RO, RS y TR) y coordinado por EUROCHAMBRES, la Asociación Europea de Cámaras de Comercio e Industria.

Este proyecto se inició como respuesta a la observación de que las pequeñas y medianas empresas (PYME) tienen menos probabilidades de acoger aprendices que las empresas más grandes, mientras que representan dos tercios del empleo del sector privado en Europa.

Los principales obstáculos a los que se enfrentan las PYMES para ofrecer prácticas de formación parecen ser la falta de tiempo y de recursos humanos, el escaso conocimiento de la legislación y de los requisitos administrativos, así como de los beneficios reales y concretos de la contratación de aprendices.

El objetivo final del proyecto AC4SME es involucrar a un número creciente de PYMES en la Formación Profesional.

El objetivo principal de este documento es desarrollar una caja de herramientas para los facilitadores/entrenadores de la formación en la empresa, así como un conjunto de herramientas para los tutores de prácticas de las empresas.

En los siguientes documentos, encontrará herramientas generales que le ayudarán a prepararse para recibir aprendices y comprender mejor la normativa legal Española al respecto de la Formación Profesional. También encontrará herramientas prácticas que se utilizarán antes del inicio del período de formación en la empresa así como durante todo el aprendizaje. Estas herramientas le ayudarán a monitorizar y evaluar el entrenamiento del aprendiz.

¡Esperamos que estas herramientas sean útiles para usted!

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un endoso del contenido, que es responsabilidad exclusiva de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

Índice

SENSIBILIZACIÓN – PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	3
22 Principios rectores.....	5
Beneficios de la Formación Profesional.....	7
Herramientas de Marketing.....	10
CONTEXTO Y NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	19
Contexto y Normativa Legal - Información técnica.....	20
ANTES DE INICIAR LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	21
Requisitos mínimos para las PYMES que desean acoger aprendices.....	22
Explore el potencial de su empresa para la acogida de aprendices.....	24
¿Está mi empresa preparada para acoger aprendices?.....	25
¿Cómo seleccionar al aprendiz correcto?.....	26
Programa de Formación para Tutores de Empresa.....	31
Plan de Formación en la Empresa.....	32
Plantilla convenio.....	33
Dossier del aprendiz.....	38
DURANTE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	43
Primer día: Requisitos / Lista de verificación.....	44
Plan de acogida.....	46
Plan de Actividades del Aprendiz en la Empresa - Seguimiento.....	47
Evolución de las habilidades.....	49
Seguimiento y Evaluación de la Formación en la Empresa.....	51
AL FINALIZAR LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	52
Evaluación Final del Aprendiz – Aspectos a Evaluar.....	53
Encuesta de Satisfacción.....	56
BIBLIOGRAFÍA E INFORMACIÓN ADICIONAL.....	57

SENSIBILIZACIÓN – PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Las herramientas presentadas en esta sección tienen el objetivo de sensibilizar respecto a la Formación Profesional y, más concretamente, a la formación práctica en la empresa.

En esta sección encontrará:

- 22 principios rectores → Principios a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento general de la formación de aprendices. Estos 22 principios se inspiran en gran medida en una publicación de la Comisión Europea publicada en 2015¹.
- Beneficios de la acogida de aprendices en la empresa → Lista de las ventajas y beneficios de la formación de aprendices para todos los actores implicados (estudiantes, empresa, tutores en empresa, centros de FP, tutores de centros de FP, administración educativa).
- Herramientas de marketing → Una lista de diferentes ideas para la promoción de la Formación Profesional en la empresa.

Entre estas ideas, se sugiere un tríptico que resume los principales beneficios de la formación de aprendices para los diferentes grupos de interés.

Así mismo, también se facilitan en las siguientes páginas las directrices sobre cómo preparar un taller, como instrumento apropiado para la sensibilización y promoción, así como una plantilla que establece una estructura para facilitar su planificación.

¹ [High-performance apprenticeships & work-based learning: 20 guiding principles](#), European Commission, 2015

22 Principios rectores²

Apoyo a las PYMES que ofrecen formación en la empresa

- Principio 1:** Establecer medidas de apoyo para que la formación en la empresa sea más atractiva y accesible a las PYMES.
- Principio 2:** Determinar el equilibrio adecuado entre las necesidades de formación de las empresas en habilidades específicas y la necesidad general de mejorar la empleabilidad de los aprendices
- Principio 3:** Involucrar a empresas con experiencia en la acogida de alumnos en formación, si están disponibles, para actuar como un líderes de opinión para empresas inexpertas.
- Principio 4:** Apoyar a las empresas sin experiencia en la formación de aprendices.
- Principio 5:** Motivar y apoyar a las empresas para asignar expertos/mentores cualificados y tutores.
- Principio 6:** Desarrollar herramientas para apoyar a las empresas de formación.
- Principio 7:** Establecer instituciones de "ventanilla única" de puntos de información directa para las resolver las dudas y consultas (ej. oficinas de formación).

Atractivo de la Formación en la Empresa y mejora de la Orientación Profesional

- Principio 8:** Promover la permeabilidad entre la FP y otras vías educativas y profesionales.
- Principio 9:** Mejorar la imagen de la FP y los aprendizajes mediante la promoción de la excelencia.
- Principio 10:** Orientar profesionalmente para que los jóvenes puedan hacer elecciones bien fundamentadas.
- Principio 11:** Aumentar el atractivo de la formación en la empresa elevando la calidad de los profesores de FP.
- Principio 12:** Promover el atractivo de la FP y de la formación en la empresa mediante una amplia gama de actividades de sensibilización.

² [High-performance apprenticeships & work-based learning: 20 guiding principles](#), European Commission, 2015

Garantía de calidad en el aprendizaje basado en el trabajo

- Principio 13:** Proporcionar un marco claro para garantizar la calidad del aprendizaje a nivel del sistema, del proveedor y de la empresa, garantizando una retroalimentación sistemática.
- Principio 14:** Garantizar que el contenido de los programas de FP responda a las necesidades cambiantes de las empresas y la sociedad.
- Principio 15:** Fomentar la confianza y el respeto mutuos mediante la cooperación regular entre las partes involucradas en la formación profesional
- Principio 16:** Asegurar una evaluación justa, válida y auténtica de los resultados del aprendizaje.
- Principio 17:** Apoyar el desarrollo profesional continuo de los formadores en la empresa y mejorar sus condiciones de trabajo.

Gobierno Nacional y Participación de las Partes Interesadas

- Principio 18:** Establecer un marco legal claro y coherente que permita a todas las partes involucradas en la Formación Profesional actuar eficazmente y garantizar los derechos y responsabilidades mutuos.
- Principio 19:** Establecer un diálogo estructurado y continuo entre todas las partes involucradas en la Formación Profesional, incluido un método transparente de coordinación y toma de decisiones.
- Principio 20:** Fortalecer el papel de los interlocutores sociales mediante el fomento de la capacidad, asumiendo la propiedad y la responsabilidad de su aplicación.
- Principio 21:** Cooperar sistemáticamente, centros de FP y empresas.
- Principio 22:** Compartir costes y beneficios para beneficio mutuo de empresas, centros de FP y estudiantes / aprendices.

Beneficios de la Formación Profesional

PARA EL/LA APRENDIZ:

- ✓ Le permite estar en contacto con el mundo real de la empresa y adquiere experiencia profesional.
- ✓ Le permite tener experiencias de trabajo en condiciones reales.
- ✓ Puede comprobar, de forma práctica, si su formación en el centro de formación profesional corresponde con su perfil, intereses y competencias.
- ✓ Aumenta su motivación.
- ✓ Según la tipología de FP, el aprendiz puede recibir alguna remuneración y beneficios del sistema de seguridad social.
- ✓ En el caso de algunas FP, el hecho de tener una remuneración permite ganar independencia.
- ✓ Le facilita la transición escuela - trabajo y aumenta su empleabilidad.

PARA LAS PYMES DE ACOGIDA:

- ✓ La PYME encuentra al estudiante / aprendiz y lo prepara como a un potencial futuro empleado que tiene sólidos conocimientos teóricos y que contribuye a la "frescura" de la empresa, aportando dinamismo e innovación. De hecho, un cambio de generación garantiza el futuro de los negocios.
- ✓ Prepara a los estudiantes / aprendices de acuerdo con su personalidad y con sus habilidades específicas necesarias dentro de la PYME.
- ✓ Permite adaptar los contenidos formativos a las necesidades de un mercado de trabajo en constante cambio.
- ✓ Para la Pyme supone un retorno de la inversión: en muchos casos, la empresa recupera el coste invertido en la formación.
- ✓ El trabajo productivo genera un producto o servicio necesario para la empresa.
- ✓ Permite una fuerte integración en el entorno de la empresa (como la filosofía de la empresa, colegas, clientes, equipos) y fomenta la identificación del estudiante / aprendiz con los valores y habilidades requeridas de la empresa. Acoger a un aprendiz promueve la responsabilidad social de la empresa. Transmite una imagen de dinamismo, modernidad y compromiso con la sociedad. De esta manera, la empresa puede obtener cobertura de los medios de comunicación y luego aumentar su visibilidad.
- ✓ Identifica y capacita candidatos potenciales para trabajos más calificados.

PARA EL TUTOR DE EMPRESA:

- ✓ Es una manera de que los empleados más experimentados alcancen mayor cualificación.
- ✓ Da la oportunidad de adquirir o mejorar habilidades tales como el trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos y comunicación.
- ✓ El tutor de la empresa puede transmitir sus conocimientos y habilidades profesionales a las nuevas generaciones, así como su conocimiento práctico acumulado.
- ✓ Él / Ella está constantemente actualizado.
- ✓ Está en contacto con el mundo educativo.
- ✓ Tener asignadas tareas de tutoría a los aprendices es señal de confianza a través del cual la empresa está reconociendo a ese empleado y le está comunicando que "Confiamos en usted, valoramos su trabajo y queremos que lo transmita a nuestros futuros empleados".

PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

- ✓ Es una forma de estar en contacto continuo con la empresa y conocer de primera mano las tendencias de las mismas y de los sectores, y de transmitirlos a los aprendices.
- ✓ Los maestros tienen acceso a instalaciones, maquinarias y tecnologías innovadoras de la empresa.
- ✓ Aumenta su oferta educativa junto con su prestigio.
- ✓ Ayuda a cumplir la misión vocacional de los centros de Formación Profesional, proporcionando las competencias y cualificación necesarias para el mercado de trabajo.
- ✓ Entrenan aprendices motivados, maduros y responsables.

PARA CENTRO DE FP:

- ✓ Le permite ser conscientes de las tendencias de la empresa y del sector y las transmitirán a los estudiantes / aprendices.
- ✓ Permite a los profesores tener acceso a instalaciones, maquinarias y tecnologías modernas de la empresa.
- ✓ La vinculación de los centros con las empresas aumenta la oferta educativa del centro de formación profesional junto con su prestigio.
- ✓ Apoya el cumplimiento de la misión profesional de los "centros de FP", proporcionando las competencias y cualificaciones necesarias para el mercado de trabajo.
- ✓ Los centros podrán formar aprendices motivados, maduros y responsables.

PARA TUTOR DEL CENTRO DE FP:

- ✓ Permite al tutor tener una actualización regular en cuanto al nivel de conocimiento de los estudiantes / aprendices respecto al día a día de las empresas.
- ✓ Se enriquece constantemente con sus contactos con el tutor de la empresa para quien incluso puede convertirse en una referencia.
- ✓ Cuenta en su aula con estudiantes motivados, maduros y responsables.

PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA:

- ✓ La conexión entre los Centros de Formación Profesional y las empresas aumenta su sensibilización sobre las necesidades exactas, y de esta manera poder actualizar y adaptar su oferta formativa de Formación Profesional.
- ✓ Promueve la "actualización" del profesorado por la relación con las empresas del sector.
- ✓ Aumenta el número de personas profesionalmente cualificadas e incluso proporciona acceso al mercado de trabajo desde el inicio de la formación.

Herramientas de Marketing

Ideas

- **Trípticos:** Que informen sobre los beneficios de la formación profesional para las empresas, los centros de FP, los estudiantes y sus familias.
- **Promoción dentro de los centros educativos:** Centros de FP / Cooperación entre centros educativos.
- **Información y difusión online.**
 - Estrategia online.
 - Herramientas online / Campañas de difusión: Página web o Redes sociales
- **Ferias:** Jornada de la FP, Días de puertas abiertas.
- **Seminarios:** Estructura / guía para la planificación.

¿Qué es un Aprendizaje?

"La Formación Profesional es una forma particularmente exitosa del aprendizaje basado en el trabajo, que se basa en los siguientes principios:

- La Formación Profesional forma parte del sistema educativo formal y conduce a una cualificación reconocida a nivel nacional;
- Los aprendizajes combinan la formación basada en la empresa (períodos de experiencia práctica en un lugar de trabajo) con la formación en el centro educativo (períodos de formación teórica y práctica en el centro de formación);
- La mayoría de las veces hay una relación contractual entre la empresa y el aprendiz; dependiendo de la tipología el aprendiz puede recibir una remuneración por su trabajo.
- La Formación Profesional difiere de otros tipos de formación en la empresa, como las prácticas, que a menudo están fuera de los programas de educación formal y de formación y no están vinculadas a cualificaciones reconocidas.

(Definición EAfA)

Beneficios para los Aprendices:

- El aprendiz entra en contacto con el mundo real de la empresa y adquiere experiencia profesional.
- El aprendiz trabaja bajo condiciones reales.
- El aprendiz se asegura, de manera práctica, de que sus estudios son lo que está buscando para su futuro.
- Este tipo de formación aumenta su motivación.
- En este tipo de formación, el aprendiz puede recibir remuneración y beneficios del sistema de seguridad social (dependiendo del tipo).
- Los aprendices formados en este tipo de formación tienen una alta inserción laboral.

Involucrar a más aprendices en las PYMES

Normativa Legal

España:

Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, que establece el contrato de formación y aprendizaje y establece las bases de la doble formación profesional.

Cataluña:

Ley 12/2009 de Educación de Cataluña.

Ley 10/2015 sobre Formación Profesional y Cualificación.

Decreto 284/2011 de Ordenanza de la EFP inicial.

ENS / 1204/2012, de 25 de mayo, sobre la organización de la formación en alternancia en la enseñanza de la formación profesional inicial.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union




The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

¿Cómo puede ayudarte la Formación Profesional?

Beneficios de la Formación Profesional para todos sus Actores



Involucrar a más aprendices en las PYMES

Beneficios para las Empresas

La Formación Profesional permite a las empresas:

- Satisfacer al aprendiz en persona y preparar a potenciales empleados, con sólidos conocimientos teóricos, que contribuirán a la "frescura" de la empresa. De hecho, la acogida de los jóvenes garantiza el futuro de estas empresas.
- Capacitar a los aprendices de acuerdo con las habilidades específicas necesarias de su futuro trabajo
- Adaptar los contenidos de formación a las necesidades de un mercado de trabajo en constante cambio.
- Reducir los costes de contratación y hacer una inversión rentable.
- Durante el período de formación, los aprendices son productivos y generan un producto o servicio necesario para la empresa.
- La FP permite una fuerte integración en el entorno de la empresa (como la filosofía de la empresa, colegas, clientes, equipo) y fomenta la identificación del aprendiz con los valores y habilidades solicitadas de la empresa.
- Promover la responsabilidad social, convirtiéndose en una empresa de formación. Transmite una imagen de dinamismo, modernidad y compromiso con la sociedad. De esta manera, la empresa puede obtener la cobertura de medios de comunicación y aumentar su visibilidad.

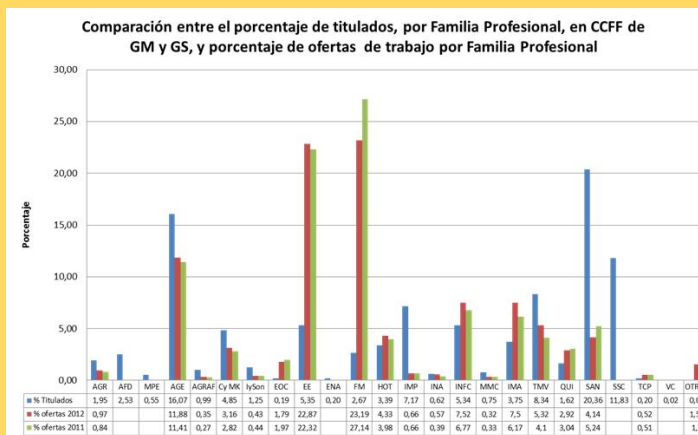
Beneficios para los Centros de FP y la Administración Educativa

Permite a los centros de FP y a la Administración:

- Ser consciente de las tendencias de las empresas / sectores y las transmite a los estudiantes / aprendices.
- Los profesores pueden acceder a instalaciones, maquinaria y nuevas tecnologías de las empresas.
- Aumenta su oferta educativa junto con su prestigio.
- Contribuye a la realización de la misión profesional de las "escuelas de FP": proporcionar las competencias y cualificaciones necesarias para el mercado de trabajo.
- Mejora la relación entre los centros de Formación Profesional y las empresas. Esto da la oportunidad a los centros de FP de comprender mejor las necesidades de las empresas. Como resultado, podrán actualizar y adaptar su oferta formativa.
- Mantener al personal docente actualizado a través de la relación con las empresas del sector.
- Aumentar el número de personas cualificadas profesionalmente e incluso proporciona acceso al mercado de trabajo desde el inicio de la formación.

¿Por qué elegir la formación profesional?

La Formación Profesional responde constantemente a la demanda de la población y de los distintos sectores. De hecho, la formación teórica y práctica para los estudiantes se adapta a la realidad social y económica. Como consecuencia, permite a las personas que han realizado sus estudios de FP tener las mayores tasas de inserción laboral en España.



Promoción dentro de los centros de FP

Los centros de FP están en la posición clave para cambiar la percepción sobre esta formación, siendo los que acompañan a los jóvenes cuando se enfrentan por primera vez a decisiones sobre su futuro.

El método más popular para que una organización promueva la formación en los centros es organizar Jornadas de puertas abiertas o celebrar seminarios y talleres en los que los representantes de la empresa -que podrían ser aprendices- puedan presentar los planes en oferta, promoverlos y responder a cualquier pregunta que los jóvenes puedan tener.

Otra idea, simple y económica, es distribuir carteles, folletos, trípticos así como revistas.

Información y Difusión online

ESTRATEGIA ONLINE

Con el fin de definir las herramientas online que más nos puedan interesar y que nos puedan proporcionar más información, es importante identificar elementos específicos. La siguiente tabla es la base para construir un plan estratégico estructurado que pueda ofrecer información útil y promover sistemas de formación y sus consecuentes beneficios.

Objetivo a alcanzar	Público	Necesidades del público	Tipo de contenido	Difusión de los contenidos
Ejemplo: Información	Ejemplo: estudiantes	Ejemplo: Understand how the apprenticeship is structured	Ejemplo: temporización	- Artículo en el blog (con toda la información detallada) - Publicar en Facebook dirección al artículo
			E.G. Parte de formación	- Explicación de conocimientos - Publicar en Facebook dirigido a expertos
.....			

HERRAMIENTAS ONLINE / CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

Los recursos de la Web son los primeros métodos de investigación utilizados por los alumnos cuando empiezan a buscar empleo u oportunidades de prácticas. La mayoría de ellos utilizan Google, mientras que otros utilizan sitios web especializados en bolsas de trabajo para averiguar las oportunidades laborales potenciales de las empresas.

Por supuesto, no se puede hablar de jóvenes e Internet sin hablar de Redes Sociales. Hoy en día, los jóvenes utilizan las redes sociales para todo lo que hacen.

Las redes sociales permiten a los jóvenes contactar con empresas y hacerles preguntas. Facebook y Twitter son los canales más populares, seguido de LinkedIn, Instagram y Google+. Una empresa que utiliza Twitter o LinkedIn puede llegar tanto a los estudiantes y/o los recién titulados como a sus profesores. Curiosamente, la presencia de una empresa en el asesoramiento respecto a las carreras o profesiones se considera más importante que el propio sitio web de la empresa. Estas herramientas también se pueden usar conjuntamente, pero es importante que se utilicen de manera integrada, vinculadas entre sí.

Por lo tanto, sería de gran ayuda para las empresas que quieran acoger aprendices tener una página web atractiva e informativa con una sección dedicada a la formación en la empresa, un buen ranking de búsqueda de Google, una presencia activa y reactiva en las redes sociales (como mínimo una cuenta activa de Twitter), y anunciar las ocupaciones o puestos de trabajo.

Ferías

Una 'Feria de Formación' es una oportunidad para reunir una amplia gama de empresas que ofrecen formación, lo que permite a la gente a conocer a las principales empresas locales y hablar directamente con ellas sobre las oportunidades disponibles. Las partes interesadas pueden tener stands, que contarán con representantes de las empresas y otras organizaciones que ofrezcan formación. Esta es una oportunidad para hacer preguntas y decidir qué tipo de formación les puede interesar.

Estas ferias son eventos en los que las empresas y los centros de formación muestran sus sectores así como las oportunidades de aprendizaje que ofrecen.

Las ferias deben de asistencia libre y suelen estar organizadas como una colección de stands de exposición con personal representante de las empresas y otras organizaciones que ofrecen formación. Se recomienda que la Feria se organice como un evento informal, con componentes que puedan asistir en cualquier momento y permanecer durante el tiempo que deseen durante el horario de apertura de la Feria.

Fomentar la Feria de formación es esencial para atraer a muchos expositores y asistentes. Es crucial promover la feria en el sitio web, las redes sociales, en la prensa local y mediante la asociación con centros de formación y así anunciar el evento entre estudiantes, jóvenes y personas que buscan trabajo. Crear materiales promocionales, incluyendo carteles y trípticos, y suministrarlos a todos los expositores y centros de formación antes de la feria y animarlos a que los muestren durante las ferias y en las propias instalaciones.

Pautas para la Planificación de Talleres/Seminarios

Preliminar

	Descripción
A. Nombre del taller / seminario	
B. Público destinatario	
C. Resultados esperados	
D. Objetivos del taller	

Preparación General del Taller

1. DEFINIR LOS OBJETIVOS DEL TALLER

Cada taller debe tener un objetivo. Su objetivo puede ser enseñar una habilidad concreta o proporcionar información general u orientación sobre un tema específico. Para que sea productivo hay que definir claramente el objetivo que se pretende. Sin este objetivo claro, realmente no hay ningún motivo para reunir a las personas.

2. DEFINIR LAS NECESIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN EL TALLER

Para formar en una habilidad específica es necesario entender las necesidades de los participantes con respecto al nivel de habilidad y el ritmo de aprendizaje, esta información le ayudará a desarrollar el contenido adecuado a los participantes. Cuanto más adapte el taller a su audiencia, más eficaz será el taller.

3. ESCOJA LA FECHA Y EL LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ EL TALLER

4. SELECCIONE UN FACILITADOR

Lo ideal es saber de antemano quién será el formador. Es importante asociar intencionalmente un tutor a un grupo. Puede ser importante considerar la experiencia, el género y la relación con el grupo.

5. SELECCIONE A LOS PARTICIPANTES

6. CREE UN ESQUEMA PARA SU PRESENTACIÓN DEL TALLER

Ahora que ha definido el objetivo principal del taller y quién va a asistir, puede comenzar a desarrollar un esquema de cómo lograr el objetivo del taller.

- a) Cree una introducción. Decida cómo se presentará, cómo presentará el tema y a los asistentes.

- b) Enumere los puntos principales que cubrirá. Cree una lista completa con viñetas.
- c) Decida el orden de los temas que usted discutirá. Trate las habilidades o información más importante en la primera parte del taller. Dependiendo del tema principal del taller, también puede ser útil introducir y construir sobre cada tema, empezando con el tema más simple o más directo y concluyendo con el tema más difícil o complejo.
- d) Establezca reglas básicas para el taller, como turnos para hablar o hacer consultas, levantar una mano para hablar, así como apagar cualquier teléfono móvil o dispositivo que pueda distraer la atención. Estas normas son buenas establecerlas antes del inicio del taller.
- e) Decida cómo terminará el taller. Puede incluir una breve revisión de las habilidades aprendidas, anunciar el siguiente nivel en una serie de talleres y / o implementar un formulario de comentarios/sugerencias de los participantes.
- f) Asigne un tiempo estimado a cada ítem del esquema. Para temas o habilidades especialmente complicadas, asigne una cantidad de tiempo suficiente en caso de que los participantes se queden atascados o tengan preguntas. También es importante tener en cuenta las pausas programadas durante el taller.

7. INCORPORA ACTIVIDADES INTERACTIVAS EN EL TALLER

Actividades o juegos pueden incrementar el compromiso y la participación.

8. CREE MATERIALES DE APOYO PARA EL TALLER

- a) Decida el tipo de presentación que va a utilizar e identifique los documentos necesarios. Utilice herramientas visuales: herramientas de presentación, películas, imágenes y otros elementos que puedan serle de utilidad para transmitir conceptos o habilidades. Elija herramientas visuales que complementen su presentación y no distraigan la atención de su mensaje u objetivo principal.
- b) Prepare documentación/folletos para los participantes. Convierta su esquema de presentación en un programa para los participantes y / o prepare copias impresas con la información más importante o gráficos.

Preparación Final del Taller

9. REVISE SU TALLER Y LOS RECURSOS NECESARIOS

No se olvide de revisar a fondo la sesión que va a realizar, así como todos los recursos necesarios. Usted necesita sentirse confiado y cómodo con qué y cómo va a enseñar el día D.

10. CONFIRME EL HORARIO, EL LUGAR Y A LOS PARTICIPANTES

Una semana antes de comenzar su taller, no dude en comprobar que no hay cambios. Puede enviar un último recordatorio a los participantes para que confirmen su asistencia.

11. PREPARE SU EQUIPO/RECURSOS QUE VAYA A NECESITAR E IMPRIMA LOS MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES

Tal vez valga la pena revisar su lista de preparación y reunir todos los materiales que vaya a necesitar unos días antes de la fecha del taller.

En lo que respecta a los proyectos de la UE, se requiere imperativamente una lista de participantes. De hecho, esta lista debe ser firmada por cada participante para confirmar su participación en el taller y para justificar los costes a la Comisión Europea.

Día del taller

12. EL DÍA D: LLEGUE TEMPRANO Y MONTE LA SALA/AULA

Usted debería llegar al menos una hora antes de que empiece el taller. Establezca la sala o el espacio para animar la discusión. Coloque las sillas en forma de herradura o semicírculo para facilitar la conversación y publicar las reglas básicas en una tabla o pared dónde todos los participantes puedan verlas. Tenga una pizarra para hacer una lluvia de ideas o documentar las ideas y notas de los participantes.

13. DESPUÉS DEL TALLER: FEEDBACK

La única manera de averiguar si su taller ha sido un éxito es tener un cuestionario. Cree un cuestionario para que, al final del taller, los participantes puedan responderlo. En el cuestionario, pregunte a cerca de la opinión sobre el contenido, la estructura, la atmósfera (espíritu de grupo), la sala y la duración del taller. Cree oportunidades para que los asistentes compartan sus opiniones e incluso proponga que hagan sugerencias constructivas para mejorar las actividades/reuniones/talleres futuros.

Recoja los cuestionarios respondidos. Esta es la mejor manera de aprender y mejorar para la próxima vez.

También se debería redactar un informe final para los asistentes (un pequeño dossier con material relevante), así como para la propia organización (una breve valoración general con recomendaciones para los próximos pasos).

Plantilla de Planificación del Taller

Directrices para diseñar y llevar a cabo un taller de sensibilización sobre los beneficios de la Formación Profesional

- ✓ La calidad de la formación depende de la cooperación y comunicación entre los diferentes actores.
- ✓ Esta herramienta describe el contenido y la metodología para organizar talleres conjuntos.

Temporización (horario)	Tema / Actividad	Descripción del contenido	Resultados esperados	Metodología utilizada	Documentación	Recursos

CONTEXTO Y NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Contexto y Normativa Legal - Información técnica

Esta tabla pretende captar de forma sintética la situación del aprendizaje en cada país, para que las empresas puedan conocer los aspectos básicos de la normativa en su país, en este caso España: normativa, financiación, así como el papel de los diferentes actores que forman parte del proceso.

Normativa	Financiación	Papel del Gobierno	Papel de los Centros de FP	Papel de las Empresas	Papel de las Cámaras de Comercio
<p>Ley Orgánica 5/2002 de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1529/2012 que desarrolla el contrato de formación y aprendizaje y establece la base de la Doble Formación Profesional.</p> <p>Ley Orgánica 8/2013 para el mejoramiento de la calidad educativa.</p> <p>Orden ESS / 2518/2013 que regula los aspectos de formación del contrato de formación y aprendizaje.</p> <p>Orden ESS / 41/2015 que modifica el decreto ESS / 2518/2013 que regula los aspectos de formación del contrato de formación y aprendizaje.</p> <p>Las competencias de la educación en España se transfieren a los gobiernos regionales, que han desarrollado su propia regulación en el marco de la normativa nacional.</p>	<p>La financiación de la formación profesional inicial es totalmente directa. Incluye infraestructuras, personal docente, centros, ...</p> <p>La formación para el empleo tiene una infraestructura y una organización diferentes.</p> <p>La financiación de la formación profesional inicial se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. - Departamentos / Departamentos de las Comunidades Autónomas con plena competencia en educación. - Corporaciones locales. - Fondos privados. - Fondos Estructurales. <p>En el caso del Sistema Dual de Formación Profesional, el contrato con los aprendices es pagado por las empresas o mediante un acuerdo especial de subvenciones. El contrato está regulado por el sistema laboral y tiene algunas ventajas fiscales.</p>	<p>Cinco instituciones desempeñan un papel clave en el sistema de regulación y coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las conferencias sectoriales de educación y trabajo; - Los consejos nacionales y regionales de formación profesional y educativa; - Instituto Nacional de Empleo (INEM); - Fundación Tripartita para la formación en el empleo; - Los institutos nacionales y regionales de cualificaciones profesionales. <p>La tutela del sistema está en manos del Gobierno del Estado.</p>	<p>Los estudios de Formación Profesional están regulados por el sistema educativo. Parte del currículum está regulado por la legislación estatal, y parte es flexible y puede ser regulado por el gobierno regional.</p> <p>Los centros de formación profesional imparten los ciclos de formación que el correspondiente departamento de educación les ha dado según su especialidad.</p> <p>Los aprendices son estudiantes del centro educativo, donde adquieren la mayor parte de los conocimientos y habilidades de la ocupación para la que se están formando.</p> <p>Los centros de formación certifican la formación de los estudiantes.</p> <p>En su mayor parte, son los mismos centros que buscan las empresas en las que los estudiantes llevarán a cabo las prácticas.</p>	<p>En las empresas los aprendices desarrollan la parte práctica de sus estudios.</p> <p>En las empresas el estudiante tiene un tutor que está en contacto con el tutor en el centro de FP para hacer el seguimiento.</p> <p>Existen dos tipos de relaciones:</p> <p>En el caso de la formación profesional inicial y tradicional el estudiante tiene un acuerdo con el centro de EFP y la empresa.</p> <p>En el caso de la Formación Profesional Dual el estudiante puede tener un acuerdo (si la relación es a través de una beca) o un contrato, en este caso el estudiante es un empleado de la empresa.</p> <p>La empresa no tiene competencias en el diseño de los planes de estudio de los aprendices, pero puede acordar con el centro de EFP las tareas que los alumnos van a realizar.</p>	<p>En la actualidad la Cámara de Comercio no tiene un papel regulado con responsabilidades y tareas reguladas en este sentido.</p> <p>Las Cámaras actúan como agentes para la promoción de la formación profesional, participando en diferentes foros de consulta y debate (por ejemplo, consejos locales o regionales de FP).</p>

ANTES DE INICIAR LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Requisitos mínimos para las PYMES que desean acoger aprendices

ANTES DE LA ACOGIDA DE UN APRENDIZ	SÍ	NO
¿Conoce los beneficios que tienen todas las partes acogiendo a un aprendiz?		Beneficios de la Formación Profesional
¿Conoce el marco legal de su país respecto a la acogida de alumnos/as en prácticas? ¿Conoce las ayudas o beneficios que su empresa puede recibir?		Contexto y Normativa Legal – Información técnica
¿Ha considerado los aspectos económico-financieros (costos y beneficios) de acoger a un/a aprendiz?		Ej. Cooperar para formar, Siete casos de éxito españoles en la FP Dual
¿Tiene su PYME potencial para acoger a un/a aprendiz?		Explore el potencial de su empresa para la acogida de aprendices
¿Está su empresa preparada para acoger aprendices?		¿Está mi empresa preparada para acoger aprendices?
¿Sabe cómo seleccionar al/la aprendiz/a correcto/a?		¿Cómo seleccionar al aprendiz correcto?
¿Hay alguien en su empresa entrenado para orientar al aprendiz a lo largo del período de formación?		Programa de formación para tutores de Empresa
¿Ya ha definido el plan de actividad de los/las aprendices durante la duración del aprendizaje?		Plan de Formación en la Empresa
¿Alguna vez ha realizado un contrato/convenio de aprendizaje con un/a aprendiz?		Plantilla convenio
¿Ha preparado una “carpeta” con toda la información práctica para el primer día del aprendiz?		Dossier del aprendiz

DURANTE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	SÍ	NO
En el primer día, ¿sabes cómo dar la bienvenida al aprendiz?		Primer día: Requisitos / lista de verificación
¿Tiene una lista clara de todos los aspectos importantes de la empresa que se deben presentar al aprendiz en el primer día?		Plan de acogida
¿Sabe cómo hacer el seguimiento todas las habilidades que se van a adquirir y relacionarlas con el plan de actividades?		Plan de actividades del Aprendiz en la Empresa – Seguimiento
¿Sabe cómo hacer el seguimiento de la evolución de las habilidades del aprendiz?		Evolución de las habilidades
¿Sabe cómo monitorizar y evaluar el aprendizaje dentro de la empresa?		Seguimiento y Evaluación de la Formación en la Empresa
¿Sabe cuáles son los principales aspectos para garantizar un aprendizaje de calidad?		Webinar sobre el marco de calidad para el aprendizaje
DESPUÉS DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	SÍ	NO
¿Ya ha organizado la evaluación de la formación del aprendiz dentro de la empresa?		Webinar / Formación Online (Feb. 2018)
¿Sabe cómo evaluar al aprendiz al final de su período de entrenamiento?		Evaluación Final del Aprendiz – Aspectos a evaluar
¿Alguna vez ha recibido un aprendiz? ¿O desea información adicional sobre el anfitrión del aprendizaje?		Puede contactar con su Cámara de Comercio

Explore el potencial de su empresa para la acogida de aprendices³

Tareas

Siéntese con sus colegas y discuta las cuestiones planteadas en esta herramienta. Encuentre las respuestas más apropiadas a las siguientes preguntas.

- ¿Cuál es el principal producto y/o servicio que ofrece su PYME? ¿En qué sector?
- ¿Cuántos empleados tiene su empresa?
- ¿Cuáles son los principales departamentos que componen su empresa?
- ¿Cuáles son las principales ocupaciones / profesiones de su mano de obra cualificada?
- ¿Cómo recluta a los empleados para estas ocupaciones / profesiones / campos de trabajo?
- ¿Podría comenzar a recibir aprendices en su empresa como una opción para llenar vacantes e invertir en el desarrollo a largo plazo y, por lo tanto, proveer su propia mano de obra cualificada?
- ¿Acoge actualmente aprendices en su empresa? Si es así, ¿cuántos? ¿Qué perfiles profesionales se enseñan en su PYME? ¿Quién es el entrenador/tutor en la empresa?
- Describa las actividades más importantes de su trabajo

Posibles temas para otras preguntas:

- ¿Cuándo se fundó la empresa?
- Pregunte a personas concretas de diferentes departamentos (por ejemplo, gerente de producción, gerente de planta, gerente de departamento, líder de mercado, etc.)
- Pregunte sobre los productos y/o servicios concretos que tienen/fabrican/ofrecen.
- Averigüe el motivo del nombre de la empresa (¿cuál es el nombre de la empresa?, ¿por qué se llama así), ¿Cuál es el lema publicitario de la empresa? ¿Tienen un slogan?
- ¿Quiénes son nuestros principales clientes o grupos objetivo?
- ¿Conoce la dirección general de correo electrónico de la empresa?

³ Con la colaboración de IBW - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft de Austria

¿Está mi empresa preparada para acoger aprendices?

Pasos necesarios

Encontrará a continuación una serie de pasos o cuestiones a tener en cuenta antes de acoger aprendices.

Esta herramienta puede ser utilizada directamente por la empresa o puede ser utilizada como guía durante una reunión entre la Cámara y la propia empresa (antes de la recepción de aprendices).

- Conocer la normativa relativa a la formación de los aprendices.
- Elegir la especialidad de formación en la que desea formar aprendices.
- Definir el número de plazas para aprendices y el tipo de contratación o convenio.
- Establecer una relación con el centro de FP y/o la administración educativa.
- Definir los requisitos de la empresa referidos al tutor.
- Seleccionar y capacitar al tutor de la empresa.
- Planificar la formación (establecer tiempos y etapas) de los aprendices.
- Buscar y seleccionar el aprendiz adecuado.
- Analizar algunos trámites con el aprendiz, tales como la accesibilidad de su empresa con transporte público, los medios de comunicación (teléfono, correos electrónicos,...), equipos de protección específica o normas de seguridad dentro de la empresa, los beneficios para el aprendiz (almuerzo, salario, seguro,...).
- Formalizar contratos/convenios y/o acuerdos (según proceda) entre la empresa y los aprendices y el centro de FP.
- Planificar la recepción de los aprendices en la empresa.
- Planificar el seguimiento del logro de habilidades por parte del alumno.
- Planificar la evaluación parcial y final.

¿Cómo seleccionar al aprendiz correcto?

Guía de Entrevista de Selección

El procedimiento para seleccionar un aprendiz dependerá de su edad y experiencia previa. Si está reclutando a un aprendiz de 16-18 años, el enfoque es diferente al de la contratación de adultos. No tienen la misma confianza o capacidad para comunicar sus habilidades que los trabajadores más experimentados. En este caso, las técnicas convencionales de entrevista no son apropiadas. Como complemento a estas técnicas, recomendamos el uso de enfoques más informales que evalúen su entusiasmo en lugar de centrarse simplemente en las credenciales académicas y las habilidades técnicas.

Si se trata de candidatos mayores o candidatos que tienen experiencia laboral, es posible que desee hacer algunas preguntas más relevantes para el trabajo. Esencialmente, no es necesario volver a desarrollar su reclutamiento desde cero, pero revise qué está haciendo actualmente y adapte a los aprendices. En algunos casos, es posible que ya esté reclutando a jóvenes de 16 años para otros roles en su organización, de modo que puede tomar esos métodos de reclutamiento y aplicarlos a su programa de aprendizaje. Incluso si actualmente no recluta a jóvenes, puede adaptar sus métodos de reclutamiento de adultos a su plan de aprendizaje, ya que será clave que sean los adecuados para su organización.

A continuación se presentan algunos ejemplos de preguntas que puede utilizar al entrevistar a un futuro aprendiz. Es importante recordar que esta puede ser su primera entrevista de trabajo, por lo que puede necesitar orientación y apoyo a través de la entrevista. Lo mejor es que no haga más de 8-10 preguntas.

Ejemplos de preguntas para la Entrevista al Aprendiz

Nombre del candidato/a	
Edad	
Centro de FP	
Fecha de la entrevista	
Entrevistador/a	

Preséntate brevemente; Cuéntame un poco sobre ti.	
¿Cómo te definirías?	

¿Por qué te gustaría ser aprendiz en nuestra empresa?	
¿Qué crees que estamos buscando en un aprendiz?	
¿Qué hace que el campo de estudio que has elegido sea atractivo para ti? ¿Estás seguro que completarías tu trabajo a tiempo?	
¿Cómo te organizarías para compatibilizar tu estudio y tu trabajo?	
¿Cómo calificarías tus habilidades de organización en un nivel de 1-5 (1 siendo el más bajo)? ¿Puedes darnos un ejemplo para ilustrar esto?	
¿Puedes darnos un ejemplo de cuándo has tenido que trabajar de forma autónoma y has tenido iniciativa, ya sea en los estudios o en el trabajo?	
¿Puedes decirnos cómo haces frente a la presión y a situaciones estresantes?	
¿Puedes dar un ejemplo de cuándo has tenido que gestionar una situación inconveniente ya sea en el trabajo, en la vida o en la escuela, y cómo lo hiciste?	
¿Puedes decirnos algo nuevo que has aprendido en los últimos 6 meses y lo que has obtenido de ese aprendizaje?	
¿Qué entiendes por trabajar en equipo y cuáles crees que son los 3 atributos más importantes de un buen jugador de equipo?	
¿Qué esperas de este aprendizaje en la empresa?	
¿Cómo y dónde te ves dentro de 3/5 años?	
Tres puntos fuertes	
Tres puntos débiles	
¿Hay algo que no te hayamos preguntado y que te gustaría decirnos sobre ti para apoyar tu candidatura?	

Evaluación y Selección

1. LA ENTREVISTA

Aunque no siempre son la herramienta más fiable, las entrevistas siguen siendo la herramienta de evaluación y selección más utilizada. La clave para que las entrevistas sean un éxito para usted es hacer las preguntas correctas, manteniendo un proceso coherente para todos los solicitantes y manteniéndose imparcial durante todo el proceso.

A lo largo de la entrevista, la evaluación del candidato se puede hacer mediante una prueba, basada en una lista de los factores cualificantes y las habilidades técnicas necesarias para la colocación. Esta prueba puede ser diseñada y llevada a cabo por la empresa.

Evaluación del candidato. Clasificación numérica (1: Pobre - 10: Excelente)	
Conocimientos de la persona	/10
Habilidades técnicas	/10
Habilidades Metodológicas	/10
Confianza	/10
Habilidades comunicativas	/10
Espíritu de equipo	/10
Puntualidad y gestión del tiempo	/10
Creatividad e innovación	/10
Dedicación	/10
Formación de base	/10
Equilibrio personal	/10
Resistencia a la presión / estrés / fracaso	/10

Además de la entrevista, el entrevistador puede utilizar otras herramientas de reclutamiento para evaluar al candidato y definir en términos más concretos sus conocimientos y habilidades.

2. FORMULARIO DE EVALUACIÓN BASADO EN UN DÍA DE PRUEBA⁴

Nombre del aprendiz:	Fecha de nacimiento:	Número de teléfono:
Nombre del supervisor:		Fecha del día de prueba:

⁴ Con la colaboración de IBW - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft de Austria

Por favor, marque la casilla correspondiente:

Interés	<input type="checkbox"/> Muy interesado	<input type="checkbox"/> Interesado	<input type="checkbox"/> Moderadamente interesado	<input type="checkbox"/> Indiferente
Habilidades sociales / Franqueza	<input type="checkbox"/> Muy sociable	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Más bien tímido	<input type="checkbox"/> Poco sociable
Amabilidad	<input type="checkbox"/> Muy amable	<input type="checkbox"/> Amable	<input type="checkbox"/> Moderadamente amable	<input type="checkbox"/> Poco amable
Habilidades de comunicación	<input type="checkbox"/> Muy buenas	<input type="checkbox"/> Se expresa bien	<input type="checkbox"/> Moderadas	<input type="checkbox"/> Con deficiencias de lenguaje
Autonomía	<input type="checkbox"/> Muy autónomo	<input type="checkbox"/> Autónomo	<input type="checkbox"/> No muy autónomo	<input type="checkbox"/> Con gran necesidad de un guía
Puntualidad	<input type="checkbox"/> Muy puntual	<input type="checkbox"/> Puntual	<input type="checkbox"/> A veces impuntual	<input type="checkbox"/> Siempre impuntual
Precisión	<input type="checkbox"/> Muy preciso	<input type="checkbox"/> Bastante preciso	<input type="checkbox"/> Moderadamente preciso	<input type="checkbox"/> Poco preciso
Capacidad para la adquisición de conocimientos	<input type="checkbox"/> Muy rápido	<input type="checkbox"/> Bastante rápido	<input type="checkbox"/> Un poco lento	<input type="checkbox"/> Muy lento
Capacidad de concentración	<input type="checkbox"/> Tiene gran capacidad de concentración y es capaz de ejecutar la tarea hasta el final	<input type="checkbox"/> Es capaz de concentrarse en una cosa y llevarla a su fin	<input type="checkbox"/> Se distrae fácilmente	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad para concentrarse en una cosa

<p>Evaluación general de la prueba de aprendizaje:</p> <p><input type="checkbox"/> Muy adecuado</p> <p><input type="checkbox"/> Adecuado</p> <p><input type="checkbox"/> Poco adecuado</p> <p><input type="checkbox"/> Inadecuado</p>	<p><input type="checkbox"/> Estoy satisfecho de esta prueba de aprendizaje y estaría de acuerdo en recibir a este estudiante como aprendiz en nuestra empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> No estoy satisfecho con esta prueba de aprendizaje.</p>
---	--

Fecha:

Firma del supervisor:

3. TEST DE HABILIDADES

Esta herramienta es particularmente útil para las ocupaciones/profesiones que requieren un nivel de competencia específico en algún campo concreto. La prueba dependerá del campo del aprendizaje.

4. PERSONALIDAD / PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

Esta herramienta es perfecta para evaluar el ajuste del equipo, la motivación y los estilos de trabajo. Puede ser excelente para ayudar a completar sus preguntas de la entrevista y evaluar la idoneidad de la persona respecto a su equipo actual.

5. APTITUD Y COMPETENCIAS BÁSICAS

Del mismo modo, que los dos tipos de pruebas/evaluaciones comentadas anteriormente, estas pruebas son eficaces para identificar habilidades específicas.

Programa de Formación para Tutores de Empresa

Los tutores de empresa suelen ser grandes profesionales, pero la mayoría de las veces, no han recibido una formación específica para convertirse en tutores (por ejemplo, en competencias pedagógicas). En algunas Cámaras de Comercio e Industria (u otras entidades, dependiendo del país) ofrecen un programa de formación para tutores.

1. ¿Qué es la Formación Profesional Dual?

- 1.1. Breve descripción
- 1.2. Origen
- 1.3. Características y ventajas
- 1.4. Normativa educativa / normativa laboral
- 1.5. Roles: estudiante / aprendiz
- 1.6. Tutor centro educativo
- 1.7. Tutor de empresa

2. El aprendizaje en la Formación Profesional Dual

- 2.1. Adaptación al nivel del aprendiz
- 2.2. El clima de aprendizaje
- 2.3. Principios metodológicos

3. Competencias profesionales, personales y sociales del tutor

- 3.1. Comunicación
- 3.2. Trabajo en equipo
- 3.3. Resolución de conflictos

4. Programación, informes y evaluación

- 4.1. El sistema de programación y seguimiento de los aprendizajes en la FP Dual.

5. Entrenamiento para la programación y elaboración de informes

- 5.1. Ejercicios prácticos

**(Metodología: modular y "blended")*

Plan de Formación en la Empresa

Distribución del Plan de Trabajo para el Aprendiz entre el Centro de FP y la Empresa

Durante su aprendizaje, los aprendices adquieren una amplia gama de conocimientos y aptitudes tanto en los centros de FP como en las empresas. Para facilitar la comunicación y la coordinación entre todos los interesados, puede utilizar la plantilla a continuación. Esta plantilla especifica dónde se adquirirá cada competencia. Debe ser firmada por usted (la empresa) y el centro de FP para garantizar una buena cooperación. A continuación encontrará un ejemplo de práctica de aprendizaje para servicios de ventas.

Aprendiz:		Año de formación / curso:	
Ocupación / Puesto:		Tutor	

Tareas en la empresa	Contenido teórico	Desglose del contenido	Formación en el Centro de FP	Formación en la empresa
Asegúrese de que el producto está debidamente empaquetado y etiquetado.	Técnicas de almacenamiento	Planificación de las tareas diarias de las operaciones de almacén y buenos flujos.	√	
Compruebe que hay suficientes productos en el almacén.		Uso de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén.	√	√
Analice cómo evoluciona la venta de varios productos.		Concreción de las condiciones de preparación de los pedidos y envío de la mercancía.	√	√

Plantilla convenio

Aspectos principales

Dependiendo del sistema de formación profesional (tradicional o dual), el aprendiz tendrá que firmar un convenio o un contrato.

A continuación encontrará algunos aspectos fundamentales dicho documento debe contener:

- Identificación de todas las partes (empresa, centro formativo, aprendiz)
- Nombre, dirección, etc.
- Acuerdo entre las partes
- Contenidos (temas)
- Tareas (plan)
- Fechas límite/periodos
- Recursos
- Personas responsables
- Derechos y deberes (de cada una de las partes)
- Lugar y fecha
- Firma de todas las partes

También podría ser importante firmar un acuerdo entre la cámara, la empresa y el Centro de Formación Profesional para una mayor colaboración.

A continuación encontrará un modelo de acuerdo adaptable a la propia normativa legal.

Modelo de Acuerdo trilateral entre la Cámara, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

La... [Nombre de la cámara], con domicilio social y domicilio en..., Número Fiscal..., Representada por el Director Gerente... [Nombre completo], en lo sucesivo denominada LA CÁMARA, ... [Nombre de la empresa] en lo que sigue se refiere a...,

Y

... [Nombre del centro de formación], en lo sucesivo denominado...

Acuerdan en el marco para la Formación Profesional:

Artículo 1 **Objetivo del acuerdo**

Este acuerdo marco regula las condiciones y los resultados entre las partes contratantes, que forman parte del proceso de desarrollo de la formación profesional en... [Nombre del país], en la profesión...

Artículo 2 **Implementación de la formación**

El período de formación abarca X años. Empieza el xx.xx.xxxx y finaliza el xx.xx.xxxx.

La capacitación se lleva a cabo en dos lugares de aprendizaje:

- en... [Nombre de la empresa], dónde se imparte el contenido de la formación práctica;
- en... [Nombre del centro de FP], dónde se enseñan los conocimientos teóricos de la profesión.

El alcance de la formación práctica se define en el contrato de formación entre la empresa y el aprendiz.

El alcance de la formación teórica abarca en su conjunto... horas. El calendario correspondiente forma parte del anexo de este acuerdo.

El período de formación finaliza con la finalización de los exámenes finales requeridos por la ley aplicable... [Nombre del país].

Si el aprendiz no pasa los exámenes finales, su aprendizaje se extiende hasta el próximo reexamen posible.

Los reglamentos de formación que elaborará LA CÁMARA proporcionan más información sobre la aplicación práctica de la formación en la profesión en particular.

Artículo 3

Deberes de... [Nombre de la Cámara]

Las obligaciones de... [Nombre de la cámara] hacia... [Nombre de la empresa] resultan del respectivo contrato celebrado con... [Nombre de la empresa] sobre la participación en la formación profesional a partir del... [Fecha]

La base para el trabajo entre... [Nombre de la cámara] y el... [Nombre de la institución] es la respectiva Carta de Intención, que se concluyó con el... [Nombre de la institución] el ... [fecha]

Artículo 4

Deberes de... [Nombre de la empresa]

En el marco de la formación profesional... [Nombre de la empresa] prácticamente entrena... [Número de aprendices] aprendices en la profesión...

Con el fin de participar en la parte teórica de la formación de los aprendices se va a enviar a la... [Nombre de la institución].

Las obligaciones de... [Nombre de la empresa] hacia... [Nombre de la cámara] resultan del contrato respectivo celebrado con el... [Nombre de la cámara] para participar en la formación profesional a partir del... [Fecha]

Las obligaciones de... [Nombre de la empresa] con respecto al [nombre de la institución] son el resultado del contrato celebrado entre las dos partes el... [Fecha].

Artículo 5

Deberes de... [Nombre del Centro de FP]

El... [Nombre del Centro de FP] lleva a cabo la formación según el plan de estudios marco de la respectiva profesión, que ha sido coordinada con la autoridad competente de la administración pública en España.

El... [Nombre del Centro de FP] informa al... [Nombre de la cámara] y... [Nombre de la empresa] sobre los requisitos que los aprendices deben cumplir para poder participar en el curso teórico. Para más detalles, véase el calendario que figura en el anexo sobre la distribución de la formación teórica y práctica.

El... [Nombre del Centro de FP] adopta las medidas necesarias para llevar a cabo la formación teórica de la respectiva profesión.

El grupo de aprendizaje consiste en los aprendices cuya formación práctica se lleva a cabo en diferentes empresas de formación.

Después de completar los exámenes finales, el... [Nombre del Centro de FP] proporcionará a los aprendices un certificado reconocido por el estado que demuestra la cualificación profesional adquirida.

Artículo 6

Responsabilidad y fuerza mayor

Cada parte contratante será responsable frente a las demás partes del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las excepciones son casos de fuerza mayor.

Fuerza mayor, p.ej.: desastres naturales, conflictos laborales, disturbios, conflictos armados o terrorismo que conduzcan a consecuencias impredecibles para la ejecución del contrato eximirán a las partes contratantes de sus obligaciones de ejecución durante la duración del motivo de perturbación y en la medida de su impacto. La resolución automática del contrato no está asociada a esto. Las partes contratantes están obligadas a notificarse de tales hechos y a adaptar sus obligaciones a las nuevas circunstancias.

Si, en caso de fuerza mayor, la ejecución del contrato se vuelve imposible a largo plazo, las partes contratantes tienen derecho a rescindir el contrato.

Artículo 7

Plazo del acuerdo

El acuerdo entrará en vigor en la fecha de su firma.

El término del contrato finaliza el xx.xx.xxxx para el período de formación que comienza el xx.xx.xxxx.

Las partes contratantes podrán extender la relación contractual de mutuo acuerdo tan a menudo como lo demuestre la voluntad de todas las partes.

Artículo 8

Rescisión del contrato

El presente acuerdo puede ser rescindido de la siguiente manera:

- por una declaración consensual por escrito de todas las partes contratantes.
- al expirar el plazo acordado (véase el artículo 7).

- cada parte contratante podrá rescindir el contrato sin previo aviso por buena causa, de conformidad con las disposiciones legales. Las reclamaciones por daños y perjuicios no se verán afectadas.

Artículo 9

Provisiones finales

Este acuerdo y sus anexos constituyen el acuerdo completo de las partes contratantes. No hay acuerdos auxiliares silenciosos, verbales o escritos. Las enmiendas y adiciones a este contrato requieren que su forma escrita sea efectiva. Esto también se aplica a la enmienda o la supresión de esta cláusula de fuente.

Las partes contratantes se comprometen a guardar silencio sobre todos sus asuntos comerciales adquiridos en el marco de la formación profesional.

En caso de que las disposiciones de este contrato sean total o parcialmente nulas, inválidas o inaplicables, o pierdan su legalidad o factibilidad posteriormente, la validez de este acuerdo no se verá afectada. Lo mismo se aplica en la medida en que surja una violación del acuerdo. En lugar de la regulación ineficaz o impracticable o del relleno de la brecha contractual, las partes adoptarán un reglamento apropiado que, en la medida en que sea legalmente posible, se aproxime más a lo que las partes contratantes hubieran querido o de acuerdo con el propósito y propósito de la acuerdo.

Las partes firmantes del contrato se comprometen a llevar a cabo un procedimiento de mediación en caso de litigios derivados de este acuerdo antes de la finalización del procedimiento judicial, con el fin de un acuerdo amistoso con la ayuda de un mediador comisionado conjuntamente. El procedimiento de mediación se inicia mediante notificación por escrito de una parte contratante. La parte contratante debe proponer un mediador. La propuesta no es vinculante para las demás partes contratantes. Si las partes contratantes no pueden llegar a un acuerdo sobre un mediador común dentro del mes siguiente a la recepción de la notificación, se considerará que el procedimiento de mediación ha fracasado.

De este acuerdo se ha hecho tres copias, una por cada parte.

Las partes acuerdan en... [Ciudad],... [Nombre del país], como el tribunal de sus derechos mutuos y obligaciones en virtud de este acuerdo... [Nombre del país] la ley se aplica a este acuerdo.

...

Fecha Lugar

Firmas [nombre de la cámara] [nombre de la empresa] [nombre de la institución]

Dossier del aprendiz⁵

¡Bienvenido al Equipo!

Estimado aprendiz, [u otro saludo]

Pequeño texto introductorio sobre la gestión del equipo de la empresa en la que se incorpora el aprendiz

En nombre de todo el equipo, te deseamos lo mejor.

¡Mucho éxito en tu formación!

[Nombre y apellidos]

Dirección

FOTO DEL
EQUIPO/EMPRESA

Datos personales

Esta carpeta de aprendiz pertenece a:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

E-Mail: _____

Mi profesión: _____

FOTO

Decidí elegir esta profesión porque:

⁵ Con la colaboración de IBW - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft de Austria

Mi formación en la empresa

Datos generales de la empresa de acogida:

Nombre:

Dirección:

Número de trabajadores:

Número de aprendices:

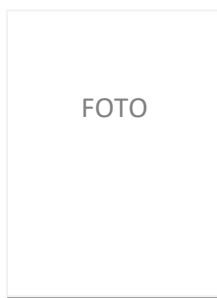
Tutores:

Ubicación:

Breve descripción de la empresa:

Mis contactos

(Añade los contactos que necesites)



Nombre:

Función:

Teléfono:

E-Mail:

Mi Formación

Breve descripción del curso de formación en la empresa.

Aquí encontrarás las normas y explicaciones sobre cómo tratar unos con otros, la información sobre los informes de seguridad, así como descripciones de seminarios de formación, sistemas de primas, etc.

Mi centro de FP

En el centro de Formación Profesional se enseñan contenidos teóricos y generales. La formación profesional en el centro de FP complementa la formación práctica en la empresa.

Mi centro de FP:

Dirección:

Teléfono:

E-Mail:

Página web:

Número de días en el Centro de FP:

1. Año de formación: _____

2. Año de formación: _____

Sugerencias

- Como aprendiz, estás obligado a asistir al centro de FP
- En caso de enfermedad, el centro de formación y la empresa deben ser informados!
- El número de días en la empresa se cuentan como tiempo de trabajo y se pagan en consecuencia (*sólo en el caso de FP dual con contrato*).

Mis Derechos y Deberes

A través del contrato de aprendizaje, tanto el profesor como el aprendiz asumen ciertos derechos y obligaciones, que se establecen en la Ley de Formación Profesional.

Mis derechos / obligaciones hacia el profesor

- Las habilidades y conocimientos deben ser enseñadas por un tutor o formador de la empresa. Tienes derecho a aprender todos los contenidos detallados de la ocupación/perfil profesional durante el período de prácticas.
- El aprendiz no puede ser asignado a ningún trabajo que exceda sus competencias.
- Si no tiene clara la tarea que ha de desarrollar, pregúntele a su tutor, preguntar es parte de su formación.

- El aprendiz no debe ser castigado físicamente. También está protegido contra los malos tratos infligidos por miembros de la empresa y por el hogar.
- Los padres y los profesores del centro de formación deben estar informados de los incidentes importantes que pudieran surgir.

Mis Obligaciones

- El aprendiz debe esforzarse por aprender las habilidades y conocimientos de la profesión que se le están enseñando.
 - *¡La responsabilidad de que la formación tenga éxito también es tuya! Tienes el derecho de tener una educación integral (ver derechos). Por favor, asegúrate de que se te enseñan todos los conocimientos necesarios.*
- Las tareas transmitidas deben realizarse correctamente.
 - *Por encima de todo, al principio, los aprendices tienen que adquirir conocimientos básicos que a veces no son los más divertidos o amenos. Pero estos conocimientos también son parte de su profesión y son necesarios para asegurar que las operaciones se ejecutan sin problemas. Estos conocimientos y tareas son importantes porque si no se realizan correctamente pueden afectar al negocio. De un buen aprendizaje dependerá un trabajo bien hecho!*
- El aprendiz debe adaptar su comportamiento a la naturaleza de la empresa.
 - *Cada empresa tiene sus propios principios rectores o pautas conductuales que deben ser observadas y respetadas.*
 - *No molestes ni hables mal de la empresa en Internet (Facebook, etc.). ¡No escribas ninguna mentira o comentario insultante sobre otras personas!*
- Las discusiones empresariales y los secretos comerciales deben ser respetados.
 - *Importante: Esta regla también debe aplicarse en Internet. ¡No cites a personas que no hayan dado su consentimiento y no traiciones secretos comerciales!*
- Las herramientas y materiales deben ser manejados cuidadosamente.
 - *Importante: El daño a herramientas y materiales dañará el negocio.*
- En caso de enfermedad u otra prevención, el instructor debe ser informado.
 - *Consejo: ¡Guarda el número de teléfono directamente en tu teléfono móvil!*
 - *En caso de enfermedad, ¡el centro de formación y la empresa deben ser informados!*
- Las evaluaciones de la empresa deben ser entregadas al centro de FP.

Revisión Semanal

Nombre del estudiante: _____

La revisión semanal le dará una visión general de las tareas realizadas durante las últimas semanas. Los temas pueden ser discutidos con su tutor.

Fecha: _____

Calendario de la semana: _____

¿Qué tipo de trabajo he hecho esta semana?

¿Qué he aprendido esta semana?

DURANTE

LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Primer día: Requisitos / Lista de verificación⁶

Antes de la formación (Preparación)	Notas	✓
¿Están informados todos los directores y empleador de que el aprendiz va a iniciar su formación en la empresa?		<input type="checkbox"/>
¿Se ha concretado quién será el formador responsable del aprendiz?		<input type="checkbox"/>
¿Ya está preparado el lugar de trabajo del aprendiz, el armario/taquilla, los documentos, etc.? Ejemplo: ropa profesional, tarjeta identificativa, contraseña de equipo...		<input type="checkbox"/>
¿Están ya programados el programa y los cursos para el primer día de formación?		<input type="checkbox"/>
¿Todas las personas responsables del aprendiz están disponibles en el primer día de enseñanza? Por ejemplo: ¿Quién da la bienvenida al aprendiz? ¿Quién muestra su lugar de trabajo?		<input type="checkbox"/>
¿Está la persona(s) de contacto o el tutor el primer día en la oficina?		<input type="checkbox"/>
Asegúrese de que el alumno / aprendiz ha realizado la formación en materia de prevención de riesgos para su ocupación o, en su caso, asegúrese de que lo hará en la empresa		<input type="checkbox"/>
El primer día de formación	Notas	✓
Bienvenida al aprendiz Tome el tiempo necesario para recibir al aprendiz. Tenga en cuenta que probablemente estará nervioso/a. Trate de resolver problemas mediante conversaciones personales.		<input type="checkbox"/>
Gestión de operaciones / locales Haga un recorrido para que su aprendiz obtenga una primera impresión de la empresa. Muéstrole dónde están los baños, cafetería, ... Tal vez su aprendiz sigue siendo tímido en los primeros días y algunas preguntas sean embarazosas.		<input type="checkbox"/>

⁶ Con la colaboración de IBW - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft de Austria

<p>Presentación del equipo Presente el aprendiz a los empleados que sea pertinente. Asegúrese de que el aprendiz sabe quiénes son sus personas de referencia, sus contactos.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Introducción al aprendizaje Discutir los planes de estudios de la formación de aprendices y los puntos principales de la normativa interna de la empresa (reglas de la casa, pausas, almuerzo, etc.).</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Introducción al lugar de trabajo y tareas profesionales iniciales Dele al aprendiz todo lo que necesita para comenzar el aprendizaje en la empresa (ropa de trabajo, contraseñas, etc.). Muestre al aprendiz su lugar de trabajo. Involúcrelo en tareas interesantes, pero también realizables.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Conclusión: discusión y perspectivas Al final del primer día, revise el día. Responda preguntas. Eche un vistazo a lo que se espera que el aprendiz realice en los próximos días. Asegúrese de que el aprendiz deja su empresa con una sensación positiva.</p>		<input type="checkbox"/>

Plan de acogida

Este plan de acogida puede ser utilizado cuando una nueva persona se incorpora en la empresa; en él encontrará todos los aspectos importantes que se deben considerar y discutir durante el primer día del aprendizaje.

En general, usted debe hacerse cargo del aprendiz de la misma manera que lo hace con los nuevos trabajadores y presentarle todos los aspectos importantes relacionados con la empresa.

- La empresa – Breve introducción histórica
- ¿A qué se dedica la empresa?
- Valores y misión de la empresa
- Áreas de la empresa
- Datos de contacto (Ejemplo: nombre del tutor, función del tutor, número de teléfono, dirección de email,...)
- Definición del puesto de trabajo:
 - Objetivo
 - Posición (dependencia jerárquica)
 - Perfil
 - Tareas
 - Seguimiento y evaluación
 - Derechos y deberes

Plan de Actividades del Aprendiz en la Empresa - Seguimiento

Esta plantilla le ayudará a comprobar la adquisición de habilidades por parte del aprendiz.

Antes de la formación, las competencias a adquirir deben definirse en relación con el centro de FP. También debe quedar claro con quién y con qué recursos se adquirirá cada competencia con el objetivo de garantizar los resultados concretos de aprendizaje.

Habilidades técnicas	Actividades realizadas	Dónde	Con quién	Recursos	Fecha de seguimiento		
					Adquirida	En proceso de adquisición	No adquirida
Habilidades sociales / personales	Actividades realizadas	Dónde	Con quién	Recursos	Adquirida	En proceso de adquisición	No adquirida

Habilidades actitudinales	Actividades realizadas	Dónde	Con quién	Recursos	Adquirida	En proceso de adquisición	No adquirida

Firma del Tutor de empresa:

Firma del/la aprendiz/a:

Lugar y fecha:

Evolución de las habilidades*

Esta herramienta permite una evaluación constante de la adquisición de los resultados de aprendizaje que se establecieron en el plan de actividades. Esta evaluación debe ser completada por el tutor de la empresa.

Habilidades	1era evaluación Fecha	2a evaluación Fecha	3era evaluación Fecha
Habilidades técnicas			
P.ej. Gestión de consultas, reclamaciones y reclamaciones telefónicas			
Habilidades metodológicas			
P.ej. Capacidad para trabajar de manera autónoma			
Habilidades sociales			
P.ej. Participación activa			
P. ej. Motivación			
P.ej. Puntualidad			

Otros comentarios:

Firma del tutor del Centro de FP

Firma del tutor de empresa

Firma del/la aprendiz

Lugar y fecha: _____

** El cronograma de evaluación debe ser definido a priori semanal, mensual o trimestralmente y debe ser firmado por todas las partes.
El tiempo total de adquisición y evaluación puede variar dependiendo de la competencia o conocimiento que se va a adquirir.*

Seguimiento y Evaluación de la Formación en la Empresa

Esta herramienta puede utilizarse para evaluar el cumplimiento de las tareas previstas en el plan de actividades.

Las actividades de formación y los criterios de evaluación se adaptarán según las necesidades de la empresa.

Esta evaluación debe ser completada por el tutor de la empresa.

Por Ejemplo:

MÓDULO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE				
Actividades de formación	Evaluación			
Gestión de consultas y reclamaciones telefónicas	Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	No adecuado
Consultas cara a cara y gestión de reclamaciones	Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	No adecuado
Desarrollo de documentos	Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	No adecuado

AL FINALIZAR

LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Evaluación Final del Aprendiz – Aspectos a Evaluar

Para comprobar la adquisición de los conocimientos y habilidades debe hacer una evaluación final.

La empresa tendrá que evaluar al aprendiz y sus logros en habilidades sociales y técnicas. Es importante ofrecer una respuesta clara con ejemplos concretos.

Esta evaluación final es también una oportunidad para que tanto el aprendiz como el tutor intercambien puntos de vista y hagan sugerencias mutuas para mejorar el sistema de formación profesional.

Evaluación de la empresa

	Muy exitoso	Exitoso	Poco exitoso	Nada exitoso	Otros comentarios
Discusión sobre las fortalezas del aprendiz					
Discusión sobre la integración del alumno en la empresa y en el equipo de trabajo					
Discusión sobre la propia iniciativa del aprendiz					
Discusión sobre la conformidad del aprendiz con el plan de trabajo					
Discusión sobre la efectividad del aprendiz en el desempeño de tareas asignadas					
Discusión sobre la responsabilidad del aprendiz.					

Discusión sobre el compromiso y entusiasmo del alumno.					
Discusión sobre la autoestima del aprendiz.					
El entrenador da consejos sobre el funcionamiento del estudiante, de los que el estudiante puede beneficiarse en un período de formación posterior.					
El tutor comenta si el estudiante tendrá la posibilidad de empleo en la empresa en el futuro. Y lo que él / ella debe hacer para mantener o aumentar las oportunidades para que esto suceda.					

La tabla siguiente permite a la empresa evaluar el aprendiz, por módulo, de acuerdo a las habilidades específicas de cada módulo.

	Habilidades profesionales y técnicas asociadas con la formación en la empresa	Evaluación
[Título MÓDULO 1]		
[Título MÓDULO 2]		
[...]		

Evaluación del aprendiz

	Muy exitoso	Exitoso	Poco exitoso	Nada exitoso	Otros comentarios
Discusión sobre las experiencias individuales del aprendiz durante el período de entrenamiento					
Discusión sobre la infraestructura (instalaciones, equipo) y los aspectos organizativos					
Discusión sobre los retos profesionales del aprendiz, las responsabilidades personales o las tareas de formación que se le ofrecieron durante su aprendizaje en la empresa					
El aprendiz comparte su satisfacción personal con respecto a su aprendizaje					
El aprendiz da sugerencias para mejorar a las PYMES					

Encuesta de Satisfacción

Cuando la formación llega a su fin, es importante evaluar si la empresa está satisfecha con la experiencia y con el aprendiz. Es importante saber si tienen la intención de seguir recibiendo aprendices. La encuesta debe ser enviada a la Cámara de comercio responsable. Explique siempre las respuestas.

¿Está satisfecho con la formación del centro de FP con la que el aprendiz inició la formación en su empresa?		Sí	No	
Si la respuesta es negativa, indique las razones por las cuales no está satisfecho con dicha formación y díganos qué conocimientos previos debería haber tenido el aprendiz antes de empezar la formación en la empresa.				
¿Está satisfecho con los servicios del centro educativo?	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
¿Está satisfecho con la progresión del aprendiz durante el período de formación en su empresa?	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
¿Está satisfecho globalmente por lo que ha supuesto acoger aprendices en la empresa?	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
¿Mantendrá esta colaboración?		Sí	No	
¿Por qué razones? (positivas o negativas)				

Firma de la empresa (nombre y cargo del firmante):

Lugar y Fecha:

BIBLIOGRAFÍA

E INFORMACIÓN ADICIONAL

Podrá encontrar más información en: www.ac4sme.eu

SENSIBILIZACIÓN – PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Documentos

Q-Placements Project (2014) : [Q-Placements. Needs Analysis Research.](#)

VET to WORK Project (2015): Transition from VET to WORK in Latvia. Challenges and opportunities

Lukasevska, Inese (2017): [Profesionālās izglītības iestāžu audzēkņus aicina piedalīties konkursā “Es lepojos ar paveikto” \(Translation: Invitation for VET students to participate in competition “I am proud about what I have done”\)](#)

(2017). [Contest “I am proud about what I have done” Regulations.](#)

Wolter, Stefan C. & Mühlemann, Samuel. Fundación Bertelsmann (2015). [La FP Dual en España. ¿Un modelo rentable para las empresas? Estudio de simulación coste beneficio.](#)

Chambre de Commerce et Industrie Nice Côte d’Azur, Chambre de Métiers et de l’Artisanat de Région Provence-Alpes-Côte d’Azur territoire des Alpes-Maritimes, Chambre d’Agriculture des Alpes-Maritimes (2017): [Le Guide de l’apprentissage.](#)

Deutscher Industrie– und Handelskammertag (2016): [Costs and benefits of Dual Vocational Training.](#)

European Commission: [High-performance apprenticeship & work-based learning: 20 guiding principles.](#)

Fundación Bertelsmann (2017): [Cooperar para formar. Siete casos de éxito españoles en la Formación Profesional Dual.](#)

Páginas Web

www.ac4sme.eu

www.bic.at

<http://karjerastesti.pakse.lv/en>

www.bavakedemie.at

<https://staatspreis-fitforfuture.submit.to/>

www.emploi-store.fr/portail/services/IAternancePour

www.nuitsdelorientation.fr/

www.Bretagne-alternance.com

www.dualvet.eu

www.bauakedemie.at (for the construction industry)

Vídeos

https://www.youtube.com/watch?v=5i18_4sbCHc

<http://youtu.be/AM3TrEBPb9I>

<https://www.youtube.com/watch?v=tV2PxV5ge0>

CONTEXTO YA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Documentos

Very important, it highlights the success of the dual system when you transfer the knowledge from Austria to other countries. **Bliem W., Schmid K., Petanovitsch A. (2014):** [Success factors for the Dual VET System. Possibilities for Know-how-transfer. ibw-research report No. 177.](#)

Likumi.lv (2014): [Mācību prakses organizācija un izglītojamo apdrošināšanas kārtība](#)

Faculté des Métiers: [Le contrat d'apprentissage.](#)

Faculté des Métiers: [Le contrat de professionnalisation.](#)

Federal Ministry of Science, Research and Economy of Austria (2014): [Apprenticeship. Dual Vocational Education and training in Austria Modern Training with a Future.](#)

NetWBL: [Thematic Network work-based learning and Apprenticeships – NetWBL.](#)

Federal Ministry of Education and Research of Germany (2015): [Reform of Vocational Education and Training in Germany.](#)

DualVET Project (2015): [Cómo implantar con éxito la formación profesional. El enfoque de DualVET.](#)

DualVET Project (2015): [Plan estratégico.](#)

Cámaras de Comercio, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y Fondo Social Europeo: [Guía de Formación Dual.](#)

Páginas Web

<http://www.alternance.emploi.gouv.fr/>

www.wbl-toolkit.eu

<https://www.business-europe.eu/publications/cost-effectiveness-apprenticeship->

ANTES DE INICIAR LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Documentos

Q-Placements Project (2015): [Guidelines for Designing and Conducting Joint Workshops for tutors from VET and Mentors from enterprises.](#)

Fundación Bertelsmann, Consell General de Cambres de Catalunya & Alianza para la FP Dual (2017): [Manual de tutores de empresa en la FP Dual.](#)

Starting with apprenticeship project (2015): [Finding and retaining trainees. A recruitment handbook for small and medium enterprises.](#)

Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament (2014): [qBid Mòdul d'empresa. Pràctica suport tutor empresa.](#)

Kammer van Koophandel Oost-Vlaanderen , Edugo, Campus Glorieux, ESF, Europese Unie, Vlaanderen is werk (2017): [Duaal Leren: een leerling begeleiden op het werk? Een praktische handleiding voor mentoren.](#)

Páginas Web

<http://auswahlhilfe.at/>

<https://www.apprentissage06.fr>

<http://www.emploi-store.fr/portail/services/missionBehave>

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/becoming-an-awarding-body.html>

<http://www.diversityremix.be/>

<https://www.duaalleren.org/>

<https://kickstart.goleweb.eu/nl/main>

Training guides:

http://www.ibw.at/components/com_redshop/assets/document/product/1456213160_ausbildungsleitfaden_allg_einzelhandelskaufmann_frau.pdf

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

DURANTE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Documentos

Q-Placement Project (2014): [European Q-Placements. Train-the-trainer workshop](#)

MBO Raad Project: [Work based learning Protocol](#)

Faculté des Métiers: [Trame Carnet de Liaison](#)

CCI Nice Côte d'Azur: [Carnet du Bord du Maître d'Apprentissage](#)

Páginas Web

www.qualitaet-lehre.at

www.ausbilder.at

DESPUÉS DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Documentos

ibw Austria (2016): [Ausbildungsleitfaden Allgemeiner Einzelhandel](#)

Páginas Web

www.lap.at

www.ausbilder.at

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye un endoso del contenido, que es responsabilidad exclusiva de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

Publicación coordinada por:



Con la colaboración de:



Más información www.ac4sme.eu