



MANUAL PER A LA COORDINACIÓ DE LES PRÀCTIQUES D'FP A L'ESTRANGER



Índex

FASE 1	ABANS	3
1.1.	TROBAR ELS SOCIS I LES ESTADES ADEQUATS	3
1.2.	RELACIONS AMB ELS ACTORS.....	4
1.3.	SOL·LICITUD DELS PARTICIPANTS.....	6
1.4.	SELECCIÓ DELS PARTICIPANTS	7
1.5.	PROCÉS D'ASSIGNACIÓ DE PLACES.....	8
1.6.	QÜESTIONS PRÀCTIQUES	9
1.7.	PREPARACIÓ I FORMACIÓ	10
FASE 2	DURANT	11
2.1.	REBUDA DE PARTICIPANTS	11
2.2.	TUTORIA: PRESENTACIÓ I SEGUIMENT AL LLOC DE TREBALL.....	12
FASE 3	DESPRÉS	13
3.1.	INFORME I VALORACIÓ DEL PARTICIPANT	13
3.2.	AVALUACIÓ DEL PROCÉS DE PRÀCTIQUES	14
3.3.	VALIDACIÓ / CERTIFICACIÓ	15



FASE 1 ABANS

1.1. Trobar els socis i les estades adequats

QUÈ?

Cal comprovar que els llocs vacants on els estudiants puguin realitzar les estades de pràctiques siguin adients per l'itinerari formatiu dels estudiants. Si el soci d'acollida és una empresa, el lloc de treball que s'ofereix ha de tenir en compte les necessitats dels estudiants i els seus perfils. Si el soci d'acollida és un centre de formació, el lloc adient per realitzar les pràctiques ha d'ésser facilitat amb la col·laboració d'empreses, on els alumnes realitzaran les pràctiques.

PER QUÈ?

Beneficis a curt termini:

- Millora de les seves aptituds i competències.
- Experimentació de situacions laborals reals.
- Oportunitat de millorar les aptituds lingüístiques.
- Millora dels recursos humans del soci d'acollida.
- Oportunitat de millorar el coneixement propi sobre altres cultures.

Beneficis a llarg termini:

- Millora de la inserció laboral dels participants, en el país d'acollida o en el propi.
- Personal més qualificat en els centres/empreses d'acollida.
- El soci d'acollida podrà fer aportacions als centres de formació.

COM?

1. S'ha d'enviar una carta de compromís al possible soci d'acollida, descrivint el projecte (veure els exemples a la secció d'eines per als coordinadors)
2. El soci d'acollida decideix si la proposta es pot dur a terme i alhora pot proposar canvis. El telèfon i el correu electrònic són considerats els millors mitjans de comunicació a menys que sigui la primera col·laboració entre els socis, ja que en aquest cas, si és econòmicament factible, una visita preparatòria és recomanable.

A TENIR EN COMPTE!

És recomanable que els termes i condicions de l'activitat s'inclouin a la Carta de Compromís a fi d'evitar malentesos a posteriori. Cap dada personal dels participants hauria de ser intercanviada en aquesta fase, ja que la selecció final encara no ha tingut lloc.

EINES

- 1_1_1_Descripció del projecte
- 1_1_2_Carta de compromís (Document imprès en paper amb l'encapçalament de l'organització que signa, i afirma la seva voluntat en col·laborar en un projecte de mobilitat)
- 1_1_3_Plans d'activitat
- 1_1_4_Matriu de les competències
- Suplement al diploma Europass¹

¹ <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassDiplomaSupplement.csp>



1.2. Relacions amb els actors

QUÈ?

El personal de les escoles i de les empreses, els estudiants en pràctiques i els socis necessiten estar informats sobre les possibilitats dels llocs disponibles per a les pràctiques, les condicions on es duran a terme i els criteris, el finançament, el procediment general d'organització, etc.

El coordinador establirà les bases per a totes les persones que estan o que volen participar en una estada.

PER QUÈ?

El coordinador té l'objectiu de proporcionar unes pràctiques de qualitat que tinguin en compte les necessitats dels estudiants i les seves expectatives, i també evidentment, les necessitats de l'empresa. La feina del coordinador inclourà doncs, trobar l'allotjament adequat, tenir en compte les barreres lingüístiques i els aspectes culturals de cada regió, trobar finançament pel viatge, per la manutenció...

Com a fonts possibles de finançament, a vegades les autoritats locals, regionals o nacionals tenen línies pressupostàries especials per al finançament de projectes de mobilitat; una altra font força comuna de finançament són els programes promoguts per la UE, com Leonardo da Vinci per a IVET o Erasmus per a l'Ensenyament Superior. Les Agències Nacionals són els organismes competents a qui cal dirigir-se per formalitzar les sol·licituds².

Cal que el coordinador dugui a terme aquestes tasques per assegurar-se que els participants (estudiants, aprenents, treballadors) estiguin ben informats sobre tots els aspectes de l'estada i que el projecte finalitzi amb èxit.

COM?

El coordinador recull informació: consultant diferents llocs web, llegint material informatiu, assistint a actes de difusió, establint contactes amb persones de diverses plataformes, d'agències nacionals, d'organitzacions intermediàries, d'escoles i d'empreses d'acollida i/o amb persones d'altres organitzacions potencialment interessades en col·laborar, a fi de tractar de les diferents possibilitats que hi ha a l'abast.

El coordinador és doncs qui informa el personal de l'escola i de l'empresa a través de plataformes web, conferències, i esdeveniments d'informació/difusió sobre les possibilitats d'estada a l'empresa en un país estranger, que estan a disposició dels qui volen participar (Nivell 1)

El coordinador d'un centre/empresa d'enviament també informa sobre les esmentades possibilitats als treballadors, aprenents, estudiants en pràctiques (i als seus pares si l'alumne és menor) a través de reunions dels pares i intranets. (Nivell 2)

Tots els coordinadors informen els participants potencials via e-mail, telèfon i xerrades.

Nivell 1)

Lloc web per a tots els grups objectiu que contingui informació sobre:

- Quins són els itineraris possibles per als programes de pràctiques
- Països que participen i com arribar-hi
- Com finançar les pràctiques

Nivell 2)

Quan es troba amb els grups potencials; cal que es reparteixi informació sobre:

- Bones pràctiques, il·lustrades amb exemples
- Els objectius de l'estada de pràctiques
- Els procediments d'aplicació
- Experiències viscudes per antics alumnes que han realitzat aquest tipus d'estada

² http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national_en.html#mac



EINES

- 1_2_1_ Imprès de sol·licitud per realitzar les pràctiques a l'estranger (document també utilitzat en el punt 1.3)
- 1_2_2_ Exemple de llistat informatiu utilitzat a les reunions de representants legals
- 1_2_3_ Exemple del conveni de pràctiques (inclou un pla de la política i les regulacions de les pràctiques)



1.3. Sol·licitud dels participants

QUÈ?

És el procés que han de seguir les persones que volen participar en un projecte de mobilitat.

PER QUÈ?

A fi de recollir la informació necessària i escollir el participant apropiat per al projecte de mobilitat.

COM?

Omplint els documents necessaris abans d'un cert termini, que pot variar entre els diferents socis d'enviament.

EINES

- Imprès de sol·licitud (veure document 1_2_1)
- 1_3_1_CV (si és possible EuroPass³)
- 1_3_2_Document d'autoavaluació de. L'estudiant avaluarà les seves pròpies habilitats.
- 1_3_3_Pla d'Activitat Graduat: si s'acorda un pla d'activitats amb el soci d'acollida, seria bo que l'aprenent avalués les seves pròpies habilitats específiques, basant-se en les tasques ja acordades per ambdós socis.
- 1_3_4_El compromís dels estudiants: l'estudiant hauria de ser conscient del que suposa realitzar un període de pràctiques a l'estranger.
- Llistat de coses a tenir en compte per als estudiants en pràctiques (veure document 1_7_1)

3



1.4. Selecció dels participants

QUÈ?

Aquest punt fa referència al procés de selecció dels participants, que cal dur a terme a fi d'escollir els més adients. Caldria seguir els criteris de qualitat prèviament acordats pel centre d'enviament.

PER QUÈ?

Aquest procés és necessari si hi ha més estudiants que ho sol·licitin que places disponibles. Seria desitjable seleccionar els alumnes que es cregui que es podran beneficiar més d'aquesta oportunitat

COM?

Tenint en compte els criteris establerts pel soci d'enviament.

Tot i que cada organització d'enviament tindrà els seus propis criteris de selecció, la selecció final es basa normalment en la informació que s'inclou a la sol·licitud i l'entrevista personal, en l'avaluació de l'equip docent i en els resultats acadèmics.

Normalment, es considera que el candidat amb els millors resultats acadèmics no ha de ser necessàriament el més adequat per realitzar les pràctiques d'empresa a l'estranger; altres característiques personals com per exemple tenir una actitud oberta a altres realitats o confiança en un mateix, són punts a tenir en compte a l'hora de seleccionar els estudiants adients.

EINES

- 1_4_1_Graella de criteris: la graella hauria de ser complimentada per l'equip docent; cal donar un valor numèric a cada element/criteri.



1.5. Procés d'assignació de places

QUÈ?

Durant aquesta fase els coordinadors del centre d'enviament i el soci d'acollida han de fer correspondre els perfils dels participants amb els llocs de treball proporcionats per les empreses.

PER QUÈ?

Quan l'assignació té èxit, hi ha beneficis mutus per a les dues parts.

Si les habilitats i expectatives de la persona en pràctiques no s'adeqüen a les necessitats i expectatives de l'empresa, el període de pràctiques conclourà sense un resultat satisfactori.

COM?

El procediment per enviar els participants als llocs de treball adients, pot ser iniciat pel soci d'acollida o pel d'enviament.

- El coordinador del centre d'enviament envia tota la informació disponible sobre participant al soci d'acollida: itinerari formatiu, el seu perfil, CV (Europass).
- L'empresa investiga i dona resposta al soci d'enviament sobre els participants, que ells han seleccionat, i els llocs de treball disponibles. Al mateix temps, l'empresa proporciona informació sobre les tasques a dur a terme dins de llocs de treball disponibles per als participants.
- El soci d'enviament i el soci d'acollida han d'estar d'acord amb les persones que escullen i les tasques a realitzar.
- Seguidament, després que ambdues parts s'han posat d'acord, es fa la proposta al participant.

EINES

- CV, certificat de mobilitat (si és possible Europass) (veure document 1_3_1)
- Qüestionari d'habilitats de l'estudiant (veure document 1_3_2)
- Pla d'activitats (a l'empresa – continguts del curs/currículum (veure document 1_3_3)
- 1_5_1_Perfil de l'empresa
- 1_5_2_Descripció del lloc de treball



1.6. Qüestions pràctiques

QUÈ?

Aquest punt fa referència a l'organització dels aspectes pràctics del període de pràctiques, que inclouen l'allotjament, viatges, l'assegurança i els acords.

PER QUÈ?

És important tenir una organització flexible, proporcionar seguretat, satisfer els requisits legals, proporcionar una bona base a fi que la cooperació entre el soci d'enviament i el d'acollida, finalitzi amb èxit. Cal assegurar la qualitat del programa durant tot el període de pràctiques.

COM?

El coordinador del centre d'enviament té cura de:

- realitzar els preparatius pel viatge
- preparar un horari
- solucionar els aspectes de la seguretat social
- les assegurances d'accident i de responsabilitat civil
- l'assegurança i proporcionar informació sobre els equips de protecció personal
- conveni de pràctiques que signaran el soci d'enviament, el participant i l'empresa
- si és necessari, fer signar el contracte de pràctiques⁴ entre el soci d'enviament i el participant (o amb els pares si el participant és menor d'edat)
- l'allotjament (en coordinació amb l'empresa d'acollida)
- el transport local (en coordinació amb l'empresa d'acollida)
- el pressupost
- l'avaluació de risc

EINES

- 1_6_1_Pressupost estimat
- Conveni de pràctiques (incloent-hi l'horari, els detalls de contacte...) (veure document 1_2_3)
- Contracte de pràctiques⁴
- Pòlissa d'assegurances

⁴ aquest document va associat al tipus de finançament: sol ser obligatori quan la mobilitat és finançada amb càrrec a un programa europeu, però no és necessari en un cas genèric.



1.7. Preparació i formació

QUÈ?

L'organització d'enviament informa els seus participants sobre els acords pràctics i els llocs de treball que hi ha al seu abast. El coordinador/tutor els prepara per viure i formar-se en una cultura nova en un altre país, fet que podria incloure cursos de llengua.

Per a l'establiment de noves relacions entre socis, les visites preparatòries són una opció que permet que els socis es coneguin millor abans de prendre la decisió final d'organitzar estades de pràctiques conjuntament.

PER QUÈ?

Cal informar els participants de manera que es preparin bé per l'estada de pràctiques a l'estranger, a fi d'evitar malentesos i expectatives irrealistes.

COM?

Els participants poden preparar-se:

- assistint a reunions de pares.
- llegint cartes informatives.
- consultant les descripcions dels llocs de treball disponibles per a ells.
- sent conscients de les diferències culturals.
- reunint-se amb antics estudiants.
- realitzant cursos de llengua, per guanyar confiança en un mateix i perquè l'experiència finalitzi amb èxit.

EINES

- 1_7_1_Llistat d'informació per als participants
- Adaptació cultural, consells pràctics, descripcions del lloc de treball, etc.⁵

⁵ Aquests documents es comparteixen amb el "Manual per a participants"



FASE 2 DURANT

2.1. *Rebuda de participants*

QUÈ?

L'organització d'acollida es reunirà amb els estudiants a la seva arribada i els mostrarà les instal·lacions i serveis locals per tal de facilitar el seu dia a dia.

A vegades, principalment quan els participants són menors d'edat, és aconsellable que una persona de l'organització d'enviament els acompanyi al començament i/o en finalitzar l'estada, o fins i tot durant tot el període.

PER QUÈ?

Els participants han d'adaptar-se a la nova rutina de pressa, ja que l'estada a l'empresa sovint comença immediatament. Si l'organització d'acollida ajuda els participants a instal·lar-se a la zona, es poden evitar molts petits problemes.

COM?

Els participants i el coordinador de l'organització d'acollida visitaran l'allotjament conjuntament, i els facilitarà un mapa de l'àrea. Seria bo que també els mostrés les parades d'autobús de la zona, on comprar els tiquets, els restaurants, on retirar o canviar diners, i on comprar menjar, entre altres informacions d'utilitat. És important intercanviar números de telèfon, per així poder estar en contacte durant tot el període de pràctiques.

Si una persona de l'organització d'enviament acompanya els participants, aquesta hauria de: fer visites a les empreses per assegurar-se que tot estigui funcionant segons les expectatives, tractar amb situacions inesperades, i finalment, presenciar i ajudar amb l'avaluació final de l'estada.

EINES:

- 2_1_1_Llistat de benvinguda per als participants.



2.2. Tutoria: presentació i seguiment al lloc de treball

QUÈ?

Els participants han de ser presentats i acompanyats a l'empresa pel coordinador de l'organització d'acollida o pel tutor de l'organització d'enviament, que normalment els acompanya en el seu primer dia en el lloc de treball.

Si el conveni de pràctiques no s'ha signat prèviament, cal signar-lo en aquest moment.

El tutor i el supervisor (a vegades el participant també participarà en la decisió), acorden el procediment per a la supervisió de el participant. Tot i que el supervisor té la responsabilitat principal de l'estada de l'alumne a l'empresa, el coordinador del país d'acollida visitarà l'empresa per verificar que tot s'estigui fent segons les condicions acordades.

PER QUÈ?

Per al participant, un lloc de treball en un país estranger pot representar una situació completament nova. Per tant, és molt important que rebí una calorosa benvinguda al país d'acollida.

El participant està realitzant una activitat formativa que exigirà una validació, així doncs, és important controlar regularment el procés d'aprenentatge durant el període de pràctiques.

COM?

El primer dia a l'empresa, els participants poden presentar-se sols o acompanyats per una persona del centre d'enviament, pel coordinador del centre d'acollida, o pels dos. A vegades, si hi ha una organització intermediària, el tutor del centre d'acollida pot també ser-hi. Revisen les condicions prèviament acordades i altres informacions rellevants.

A vegades el conveni de pràctiques ja ha estat signat per totes les parts abans de l'arribada del participant a l'empresa. Tanmateix, en la majoria dels casos, aquest document és signat per l'empresa el primer dia de l'estada. No s'hauria de signar més tard, ja que és el document que marca el començament de les activitats del participant. Es revisen les condicions generals: horari, assegurança i altres aspectes. El tutor mostra els documents que s'utilitzaran per fer el seguiment del lloc de treball/les pràctiques (Quadern de seguiment per fer una avaluació de les pràctiques a Europa o document equivalent)

És aconsellable fer un seguiment de les activitats diàries, de manera que es puguin avaluar i ser certificades per l'empresa i validades pel soci d'enviament, un cop finalitzada l'estada. El participant hauria de tenir reunions regulars amb el supervisor i tenir contacte via correu electrònic amb la persona responsable de l'estada a centre d'enviament. Si el participant ha complimentat el Quadern de pràctiques, aquest hauria de ser revisat i aprovat pel supervisor durant la darrera setmana del període de pràctiques.

A vegades, el tutor del centre d'enviament o el coordinador de l'organització intermediària del país d'acollida, visiten el participant en el lloc de treball per comprovar el seu progrés a l'empresa.

EINES

- 2_2_1_Llistat pels professors acompanyants
- 2_2_2_Llistat pels tutors
- Quadern de seguiment. (veure document 1_2_3)



FASE 3 DESPRÉS

3.1. Informe i valoració del participant

QUÈ?

Es demana al participant que escrigui un informe final sobre les activitats realitzades durant el període de pràctiques.

L'informe s'adreça al tutor del centre d'enviament (però una còpia també s'envia al tutor del centre d'acollida o a la persona responsable de l'organització intermediària).

El participant també haurà d'incloure en l'informe una autovaloració de la seva experiència.

Els participants han de ser conscients que el seu projecte de mobilitat pot haver tingut unes quantes fonts de finançament, la qual cosa significa que han de complimentar un informe econòmic que caldrà lliurar un cop l'experiència finalitzi.

PER QUÈ?

Cal comprovar que els objectius establerts al començament del procés han estat aconseguits, i també cal saber en quina mesura les expectatives del participant s'han cobert durant el període de pràctiques.

Les conclusions que se'n puguin extreure poden ser de gran utilitat per millorar les experiències de mobilitat en un futur.

COM?

El participant avalua la seva experiència durant el període de pràctiques utilitzant el formulari pel tutor del centre d'enviament.

A vegades el mateix quadern de seguiment inclou una secció que cobreix diferents assumptes i aspectes a ser completats per la persona que ha realitzat les pràctiques.

El participant, el supervisor i el tutor del centre d'acollida haurien de tenir una reunió final per avaluar l'experiència.

El participant també hauria de tenir una reunió final amb el seu tutor del centre d'enviament per avaluar el període sencer de pràctiques.

A vegades els participants realitzen una presentació al país d'enviament o al país d'acollida, o en ambdós llocs, o a vegades en la mateixa empresa.

L'informe econòmic exigeix que tots els rebuts i factures hagin estat guardats pels participants i posteriorment cal que els lliurin al coordinador de la institució d'enviament.

EINES

- Quadern de seguiment i d'avaluació. (veure document 1_2_3)



3.2. *Avaluació del procés de pràctiques*

QUÈ?

Procés d'identificació de les habilitats i competències adquirides pel participant i avaluació d'altres aspectes generals com la puntualitat, l'autonomia i el treball en equip.

Uns altres aspectes que cal també avaluar es relacionen amb l'organització de les pràctiques:

- Va ser adequada la selecció de candidats?
- Va ser útil la informació proporcionada?
- Va ser eficaç la comunicació entre els socis?

PER QUÈ?

És important avaluar el procés de pràctiques perquè el participant necessita saber les competències i les habilitats adquirides.

El tutor del centre d'enviament i el supervisor necessiten saber si els objectius inicials han estat assolits.

COM?

Una reunió entre el tutor del centre d'acollida i el del centre d'enviament amb el supervisor al final del període de pràctiques, permet als socis avaluar i discutir el procés i els resultats del període de pràctiques, i la qualitat de les activitats dutes a terme pel participant.

El supervisor omple l'informe/taula d'avaluació proporcionada pel tutor.

El tutor del centre d'enviament escriu un informe final que conté, les conclusions de la reunió amb el supervisor. S'intenta així millorar l'organització de futures estades de pràctiques.

EINES

- Quadern de seguiment i l'avaluació de l'empresa. (veure document 1_2_3)
- Informe definitiu elaborat pel soci d'enviament



3.3. Validació / Certificació

QUÈ?

Al final del període de pràctiques, l'empresa expedeix un certificat al participant que ha d'incloure les dates, el nombre d'hores, i el camp d'activitat (sector).

Aquest certificat es dóna al participant en tots els casos, fins i tot quan l'experiència no ha estat assolida amb èxit.

La validació d'aquesta estada de pràctiques a l'estranger dins l'itinerari formatiu del participant pot ser realitzada per una varietat de mitjans. Una possibilitat és el certificat i l'informe d'avaluació inclosos en el quadern de seguiment anteriorment proposat; cal incloure-hi també els documents utilitzats pel soci d'enviament per a la validació de l'estada formativa. Altres documents equivalents es podrien utilitzar amb la mateixa finalitat.

Els documents de EUROPASS_MOBILITY, que es faran arribar al participant com a prova que l'estudiant ha realitzat aquesta estada, s'han d'emplenar i llavors han de ser signats per l'empresa; el tutor del soci d'enviament, els coordinadors, o el participant haurien d'assegurar-se que aquests documents s'omplen correctament, ja que es poden utilitzar com a eina de certificació i validació del període de pràctiques.

El soci d'enviament introduirà totes les dades i informació utilitzades durant la primera fase de l'estada.

PER QUÈ?

Les experiències de mobilitat han de respondre a necessitats de formació del participant i han de satisfer els objectius establerts inicialment.

La certificació és un document que demostra que el participant ha realitzat una estada de pràctiques en certes condicions (període, dates, tasques...), no cal però esmentar-ne els resultats.

La validació és el procés que condueix a reconèixer l'experiència, mitjançant un document que es pot incloure en l'itinerari formatiu del participant.

COM?

Un certificat del període de pràctiques pot ser proporcionat per l'empresa seguint el seu propi model o seguint la proposta del tutor del centre d'enviament.

Els documents necessaris per a la validació de l'experiència poden variar de format d'un centre de formació a un altre. És normalment la institució d'enviament qui valida el període de pràctiques tenint en compte els documents utilitzats durant l'experiència (el certificat de l'empresa i l'avaluació, quadern de seguiment, etc.).

EINES

- 3_3_1_Certificat proporcionat per l'empresa
- 3_3_2_Certificat proporcionat per la institució d'enviament
- Document Europass-Mobility⁶

6