



MANUAL PARA LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS DE FP EN EL EXTRANJERO



Tabla de contenidos

FASE 1	ANTES.....	3
1.1.	BÚSQUEDA DE SOCIOS Y PLAZAS DE PRÁCTICAS APROPIADOS	3
1.2.	RELACIONES CON LOS ACTORES	4
1.3.	SOLICITUDES	6
1.4.	PROCESO DE SELECCIÓN	7
1.5.	ASIGNACIÓN DE PLAZAS	8
1.6.	CUESTIONES PRÁCTICAS	9
1.7.	PREPARACIÓN Y FORMACIÓN	10
FASE 2	DURANTE	11
2.1.	ACOGIDA DE LOS PARTICIPANTES	11
2.2.	TUTORÍA: PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	12
FASE 3	DESPUÉS	13
3.1.	INFORME Y VALORACIÓN DEL PARTICIPANTE	13
3.2.	EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS	14
3.3.	VALIDACIÓN / CERTIFICACIÓN	15



FASE 1 ANTES

1.1. Búsqueda de socios y plazas de prácticas apropiados

¿QUÉ ES?

Es necesario asegurarse de que los puestos de trabajo disponibles son conformes con el perfil de los participantes. Si el socio de acogida es una empresa, ésta deberá proporcionar un puesto de trabajo adecuado, que responda a las necesidades y perfiles de los participantes. Si el socio de acogida es un centro de estudios, deberá proporcionar un puesto de trabajo adecuado a través de sus empresas colaboradoras.

¿POR QUÉ?

Beneficios a corto plazo:

- El participante mejorará sus competencias y habilidades
- El participante experimentará situaciones del mundo real
- El participante tendrá la oportunidad de mejorar sus competencias lingüísticas
- El socio de acogida dispondrá de recursos humanos extraordinarios de calidad
- Los empleados tendrán la oportunidad de mejorar su conocimiento sobre otras culturas y lenguas

Beneficios a largo plazo:

- Mejora la inserción laboral de los participantes
- El socio de acogida tendrá la oportunidad de contratar trabajadores de calidad
- El socio de acogida podrá hacer aportaciones a los centros de formación

¿CÓMO?

1. Se enviará una carta de compromiso describiendo el proyecto al potencial socio de acogida (ver ejemplo en la sección de Herramientas del Coordinador)
2. El socio de acogida decide si la propuesta es viable y puede proponer cambios. En esta etapa el teléfono o correo electrónico se consideran la mejor forma de comunicación a menos que sea la primera colaboración de los socios; en este caso se recomienda una visita preparatoria siempre que sea económicamente posible

¡ATENCIÓN!

Es aconsejable que los términos y condiciones de la actividad se pongan por escrito (en la carta de compromiso) a fin de evitar malentendidos.

No se intercambian datos personales de los participantes en esta etapa, puesto que la selección final aún no ha tenido lugar

HERRAMIENTAS

- 1_1_1_Descripción del proyecto
- 1_1_2_Carta de compromiso (Documento impreso con el logo de la organización firmante, donde se declara su voluntad de colaborar en el proyecto de movilidad)
- 1_1_3_Planes de actividad
- 1_1_4_Matriz de competencias
- Suplemento al Diploma Europass¹

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



1.2. Relaciones con los actores

¿QUÉ ES?

El personal de la institución de envío, los alumnos y los padres deben ser informados sobre las posibles plazas de prácticas para el beneficiario, las condiciones y criterios marco, la financiación, el procedimiento de organización general, etc.

El coordinador marcará las directrices para todas las personas que deseen participar en las prácticas.

¿POR QUÉ?

El objetivo del Coordinador es proporcionar unas plazas de prácticas que satisfagan tanto las necesidades y expectativas de los alumnos como las de las empresas. Esto incluirá la búsqueda de un alojamiento adecuado, preocuparse por los aspectos culturales y lingüísticos, y la obtención de fondos para viajes y dietas.

En cuanto a la financiación de proyectos de movilidad, en ocasiones las autoridades locales, regionales o nacionales disponen de líneas presupuestarias especiales. Otra fuente muy común de financiación son los programas promovidos por la UE, como Leonardo da Vinci para la FPI o Erasmus para la Educación Superior; las solicitudes deben dirigirse a las Agencias nacionales, que son los organismos competentes en esta materia.²

Estas acciones son necesarias para asegurarse de que los participantes (estudiantes, aprendices, trabajadores) están bien informados sobre todos los aspectos de las prácticas a fin de tener la posibilidad de participar en la movilidad europea y llevar a cabo con éxito unas prácticas en empresa en el extranjero.

¿CÓMO?

El coordinador recopila información de Internet, de la asistencia a eventos informativos, estableciendo contactos con plataformas de movilidad, agencias nacionales, organizaciones intermediarias, potenciales escuelas y empresas de acogida y/u otras organizaciones a fin de valorar posibilidades.

Luego, el coordinador informa a la escuela y personal de la empresa a través de plataformas web, conferencias y eventos de información. (Nivel 1)

El coordinador de una institución de envío informa a los trabajadores, aprendices, personas en formación (y sus padres si es menor) a través de las reuniones de padres e intranets. (Nivel 2)

El correo electrónico, teléfono y conversaciones en directo son medios a disposición de los coordinadores para guiar a los potenciales participantes.

Nivel 1)

Página web para todos los grupos objetivo que contenga información sobre:

- Itinerarios disponibles para un programa de prácticas en el extranjero
- Países participantes y forma de llegar a ellos
- Formas de financiación de la estancia

Nivel 2)

Reunión con grupos objetivo; se debe proveer información sobre los siguientes puntos:

- Buenas prácticas con ejemplos
- Información sobre los objetivos de las prácticas
- Información sobre los procesos de selección
- Presentación por parte de antiguos participantes en prácticas en el extranjero

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



HERRAMIENTAS

- 1_2_1_Formulario de solicitud para prácticas en el extranjero (también utilizado en 1.3)
- 1_2_2_Ejemplo de temas para informar a los representantes legales durante una reunión
- 1_2_3_Ejemplo de acuerdos de formación en prácticas (incluye normativa de regulación de las prácticas)



1.3. Solicitudes

¿QUÉ ES?

Es el proceso a través de cual los potenciales participantes expresan su deseo de formar parte de un proyecto de movilidad.

¿POR QUÉ?

Para recopilar la información necesaria y seleccionar los participantes adecuados para un proyecto de movilidad.

¿CÓMO?

Presentando los documentos requeridos dentro de un plazo determinado, que puede ser diferente para los distintos socios de envío.

HERRAMIENTAS

- Solicitud (ver documento 1_2_1)
- 1_3_1_CV (a ser posible, EuroPass³)
- 1_3_2_Documento de autoevaluación: la persona en formación valorará sus propias habilidades generales
- 1_3_3_Plan de actividades graduado: si se acuerda un plan de actividades con el socio de acogida, podría ser conveniente que la persona en formación valorara sus propias habilidades específicas, basándose en las tareas acordadas.
- 1_3_4_Compromiso de la persona en formación: la persona en formación debe ser consciente de las implicaciones de participar en unas prácticas en empresa en el extranjero.
- Lo que no se debe olvidar (ver documento 1_7_1)

3

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>



1.4. Proceso de selección

¿QUÉ ES?

Es el proceso de selección de los participantes más idóneos según los criterios de calidad establecidos por la organización de envío.

¿POR QUÉ?

Este proceso es necesario ya que puede haber más solicitudes que plazas de prácticas disponibles, y es deseable ofrecer esta oportunidad a las personas que puedan obtener un mayor beneficio.

¿CÓMO?

Se aplicarán los criterios establecidos por el socio de envío.

Aunque cada organización de envío tendrá sus propios criterios de selección, la decisión final se basará en la información contenida en la carta de solicitud y entrevista personal, la evaluación del equipo docente y los resultados académicos.

En general, se considera que la persona en formación que obtiene los mejores resultados académicos no es necesariamente la más idónea para las prácticas en el extranjero; otras características personales tales como una mentalidad abierta o la confianza en uno mismo se consideran al menos igualmente importantes.

HERRAMIENTAS

- 1_4_1_Tabla de criterios: la tabla será completada por el equipo docente, otorgando un valor numérico a cada ítem.



1.5. Asignación de plazas

¿QUÉ ES?

Durante esta fase, los coordinadores de los socios de envío y de acogida deben hacer coincidir los perfiles de los solicitantes con las plazas de prácticas proporcionadas por las empresas.

¿POR QUÉ?

Cuando la asignación de plazas se lleva a cabo de forma cuidadosa, hay beneficios para ambas partes.

Si no se da una buena correspondencia entre las habilidades y expectativas de la persona en prácticas con las necesidades y expectativas de la empresa, el periodo de prácticas no producirá resultados satisfactorios.

¿CÓMO?

Tanto el socio de envío como el de acogida puede iniciar el proceso de asignación de plazas a los participantes

- El coordinador del socio de envío hacer llegar la información disponible sobre la persona en formación al socio de acogida: currículum, perfil personal, CV (Europass)
- La empresa investiga y proporciona información al socio de envío sobre posibles asignaciones de las plazas disponibles a los participantes. Otra posibilidad es que la empresa proporcione información sobre las tareas pertenecientes a las plazas de prácticas para los participantes.
- Los socios en envío y de acogida se ponen de acuerdo sobre la asignación.
- Se propone a la persona en prácticas la plaza seleccionada.

HERRAMIENTAS

- CV, documento de movilidad (a ser posible Europass) (ver documento 1_3_1)
- Cuestionario sobre las habilidades del participante (ver documento 1_3_2)
- Plan de actividades (en la empresa) – Contenidos del curso/currículum (ver documento 1_3_3)
- 1_5_1_Perfil de la empresa
- 1_5_2_Descripción del puesto de trabajo



1.6. Cuestiones prácticas

¿QUÉ ES?

La organización de todas las cuestiones prácticas relacionadas con el periodo de prácticas, incluyendo alojamiento, desplazamiento, pólizas de seguro y convenios.

¿POR QUÉ?

Es importante tener una organización flexible, proporcionar seguridad, adaptarse a la legislación vigente, proporcionar una buena base para una cooperación provechosa, y garantizar la calidad de todo el proceso de prácticas.

¿CÓMO?

El coordinador del socio de envío se encargará de:

- organizar los desplazamientos
- preparar un horario
- seguros médicos
- póliza de seguros de accidente y responsabilidad civil
- seguros e información sobre equipamientos de protección personal
- convenio de prácticas entre el socio de envío, el participante y la empresa
- en caso de ser necesario, contrato de prácticas⁴ entre el socio de envío y el participante (o representantes legales en caso de ser menor)
- alojamiento (coordinado con la empresa de acogida)
- transporte interno (coordinado con la empresa de acogida)
- presupuesto
- evaluación de riesgos

HERRAMIENTAS

- 1_6_1_Estimación de presupuesto
- Convenio de prácticas (incluyendo horario, detalles de contacto,...) (ver documento 1_2_3)
- Contrato de prácticas⁴
- Póliza de seguros

⁴ este documento va asociado al tipo de financiación: suele ser obligatorio cuando la movilidad se financia con cargo a un programa europeo, pero no es necesario en un caso genérico



1.7. Preparación y formación

¿QUÉ ES?

La organización de envío informará a los participantes sobre la organización de las cuestiones prácticas y las plazas de prácticas. El coordinador / tutor los prepara para vivir y formarse en una nueva cultura en otro país, y esto puede incluir clases de idioma.

Las visitas preparatorias son una opción que permite establecer nuevas relaciones, puesto que permiten que los potenciales socios se conozcan mejor antes de decidir definitivamente llevar a cabo la estancia en prácticas.

¿POR QUÉ?

Para informar a los participantes, de forma que estén bien preparados para el periodo de prácticas en el extranjero. Igualmente, para evitar malentendidos y expectativas poco realistas.

¿CÓMO?

Los participantes pueden recibir la información a través de diversos canales:

- Información en las reuniones de padres.
- Cartas informativas.
- Descripciones de los lugares de trabajo a los participantes.
- Información sobre diferencias culturales.
- Entrevistas con antiguos participantes.
- Las clases de idioma son consideradas de gran importancia para mejorar la confianza en sí mismos de los participantes y para que la experiencia sea finalmente un éxito.

HERRAMIENTAS

- 1_7_1_Lista de puntos de información para los participantes
- Adaptación cultural. Consejos prácticos, descripción de puestos de trabajo, etc.⁵

⁵ These documents are shared with the "Manual for trainees"



FASE 2 DURANTE

2.1. Acogida de participantes

¿QUÉ ES?

La organización de acogida se reunirá con los alumnos a su llegada y les mostrará las instalaciones y servicios en la zona de modo que se pueden desenvolver fácilmente en la vida cotidiana por su propia cuenta.

A veces, sobre todo cuando los alumnos son menores de edad, es aconsejable que un formador de la organización de envío acompañe a los participantes, ya sea al comienzo o final de la estancia, o incluso durante todo el período en el país de acogida.

¿POR QUÉ?

Los alumnos deben incorporarse rápidamente a la rutina diaria, ya que las prácticas en la empresa comienzan a menudo inmediatamente. Se pueden evitar muchos pequeños problemas si la organización de acogida ayuda a los participantes a establecerse en la zona.

¿CÓMO?

Los participantes y el coordinador de la organización de acogida visitarán juntos el alojamiento. El coordinador entregará un mapa de la zona, y es recomendable dar un paseo y localizar las paradas de autobús, restaurantes, lugares donde retirar o cambiar dinero, comprar comida y billetes de autobús. Es importante el intercambio de números de teléfono para que unos y otros puedan estar en contacto durante el período de prácticas.

Si un formador de la organización de envío acompaña a los alumnos, sus responsabilidades incluirán la realización de visitas a las empresas de acogida para asegurarse de que todo está funcionando según lo esperado, la resolución de situaciones inesperadas, y presenciar y ayudar en la evaluación final de las prácticas.

HERRAMIENTAS:

- 2_1_1_Documento de recepción de los participantes



2.2. Tutoría: presentación y seguimiento en el lugar de trabajo

¿QUÉ ES?

Es conveniente acompañar a los alumnos a la empresa, ya sea el tutor del socio de envío, que generalmente los acompaña en su primer día en el lugar de trabajo, o el coordinador de la organización de acogida.

Si el convenio de prácticas no se ha firmado previamente, se debe hacer en este momento.

El tutor y el supervisor (a veces el participante también tomará parte en la decisión) acordarán el procedimiento para la supervisión de las prácticas. Aunque el supervisor tenga la responsabilidad principal, el coordinador del país anfitrión visitará la empresa para verificar que todo se está llevando a cabo de acuerdo con las condiciones acordadas.

¿POR QUÉ?

Para el participante, un puesto de trabajo puede representar una situación completamente nueva. Por lo tanto, es muy importante preparar una presentación / recepción de bienvenida.

El participante está llevando a cabo una actividad de formación que requerirá una validación, por lo que es importante controlar regularmente el proceso de aprendizaje durante el periodo de prácticas.

¿CÓMO?

El primer día en la empresa, los participantes pueden ir solos o acompañados por el tutor del socio de envío, el coordinador del socio de acogida, o ambos. A veces, si hay una organización intermediaria, el tutor del socio de acogida también puede estar presente. Se revisarán las condiciones previamente acordadas y demás información pertinente.

A veces, el convenio de prácticas ya ha sido firmado por todas las partes antes de la llegada del participante a la empresa. Sin embargo, en la mayoría de los casos este documento es firmado por la empresa en el primer día de las prácticas. No debe ser firmado más tarde, ya que es el documento que marca el inicio de las actividades para el participante. Se deben revisar las condiciones generales tales como el horario, los seguros y otros aspectos. El tutor presentará los documentos que se utilizarán para el control de las prácticas (cuaderno de seguimiento de la experiencia de trabajo en Europa o equivalente).

Es aconsejable mantener un registro de las actividades diarias, de modo que puedan ser evaluadas y certificadas por la empresa y validadas por el socio de envío. El participante tendrá reuniones periódicas con el supervisor y contacto electrónico con la organización de envío; si ha escrito un cuaderno de seguimiento, éste debe ser revisado y aprobado por el supervisor durante la última semana de la estancia.

A veces, el tutor del socio de envío o el coordinador de la organización intermediaria en el país anfitrión, visitará al participante en el lugar de trabajo a fin de comprobar su progreso en la empresa.

TOOLS

- 2_2_1_Lista de tareas para formadores acompañantes
- 2_2_2_Lista de tareas para tutores de empresa
- Cuaderno de seguimiento. (ver documento 1_2_3)



FASE 3 DESPUÉS

3.1. Informe y valoración del participante

¿QUÉ ES?

El participante debe escribir un informe de la estancia y de las actividades llevadas a cabo durante el periodo de prácticas.

El informe se dirige al tutor del socio de envío (se debe enviar otra copia al tutor de la organización de acogida o intermediaria).

El participante debe incluir como parte de su informe una valoración de la experiencia.

Los participantes deben ser conscientes de que su experiencia de movilidad puede haber tenido diversas fuentes de financiación, lo que significa que se debe presentar un informe económico al final de la estancia

¿POR QUÉ?

Para verificar que se han alcanzado los objetivos establecidos al principio del proceso y para saber hasta qué punto el periodo de prácticas ha cubierto las expectativas del participante.

Las conclusiones extraídas del informe pueden ser de gran utilidad para futuras experiencias.

¿CÓMO?

El participante escribirá una evaluación de su experiencia durante el periodo de prácticas utilizando el documento o formulario proporcionado por el tutor del socio de envío.

A veces, el mismo cuaderno de seguimiento incluye una sección que cubre diferentes temas y aspectos que el participante deberá completar.

El participante, el supervisor y el tutor del socio de acogida deberían mantener una reunión final para evaluar la experiencia.

El participante también debe reunirse con su tutor de la institución de envío para evaluar todo el periodo.

En ocasiones, los participantes llevan a cabo una presentación oral bien en la institución de envío, en la de acogida, o en ambas, y a veces en la propia empresa.

El informe económico requiere que se conserven todos los recibos y facturas y que se entreguen al coordinador de la institución de envío.

HERRAMIENTAS

- Cuaderno de seguimiento y formulario de evaluación (ver documento 1_2_3)



3.2. Evaluación del periodo de prácticas

¿QUÉ ES?

Identificación de las habilidades y competencias adquiridas por los participantes y evaluación de otros aspectos generales tales como la puntualidad, autonomía, trabajo en equipo, etc.

Otros aspectos evaluables están relacionados con la organización:

- ¿Se seleccionó a los candidatos adecuados?
- ¿Fue útil la información proporcionada?
- ¿La comunicación entre los socios fue efectiva?

¿POR QUÉ?

Es importante hacer una evaluación del proceso de prácticas porque los participantes deben conocer cuáles son las habilidades y competencias adquiridas.

El tutor del socio de envío y el supervisor deben saber si se han alcanzado los objetivos originales.

¿CÓMO?

Una reunión de los tutores de los socios de envío y de acogida con el supervisor al final de periodo de prácticas permitirá que los participantes evalúen y comenten el progreso y los resultados de las prácticas, así como la calidad de las actividades realizadas por el participante.

El supervisor completará el informe de evaluación que le proporcione el tutor.

El tutor del socio de envío escribirá un informe final que contenga las conclusiones de la reunión con el supervisor, con la finalidad de mejorar la organización de futuras experiencias.

HERRAMIENTAS

- Cuaderno de seguimiento y evaluación de la empresa. (ver documento 1_2_3)
- Informe final elaborado por el socio de envío.



3.3. Validación / Certificación

¿QUÉ ES?

Al final del periodo de prácticas, la empresa expide un certificado al participante que debe incluir fechas, número de horas, y campo de actividad (sector) en el que se ha desarrollado la actividad. Este certificado se emite para el alumno en todos los casos, incluso si la experiencia no se valora de forma favorable.

Es posible validar la formación en el extranjero a través de diversas vías. Una posibilidad es el certificado y el informe de evaluación incluido en el cuaderno de seguimiento propuesto, que incluye los documentos utilizados por el socio de envío para la validación. Otros documentos equivalentes puedan ser utilizados para este objetivo.

Se entregarán al participante los documentos EUROPASS_MOBILITY como prueba de la experiencia; estos documentos deben ser cumplimentados y firmados por la empresa; el tutor del socio de envío, los coordinadores o el propio participante deben asegurarse de que estos documentos están correctamente completados, ya que pueden ser utilizados como una herramienta más para la certificación y validación.

El socio de envío introducirá todos los datos y la información utilizada en la primera fase de la pasantía.

¿POR QUÉ?

Las experiencias de movilidad deben responder a las necesidades de formación del participante, y cumplir los objetivos fijados.

La certificación es un documento que demuestra que un periodo de prácticas se ha producido en determinadas condiciones (plazo, fechas, tareas...), sin mencionar los resultados del mismo.

La validación es el proceso que conduce a una experiencia reconocida por medio de un documento que puede ser incluido en currículum del participante.

¿CÓMO?

La empresa puede proporcionar un certificado del periodo de prácticas de acuerdo a su propio modelo o utilizando el propuesto por el tutor de la institución de envío.

Los documentos necesarios para la validación de la experiencia pueden variar de una institución educativa a otra. Por lo general, es la institución de origen la que valida el período de prácticas a la luz de los documentos emitidos a lo largo de la experiencia (certificado y evaluación de la compañía, cuaderno de seguimiento, etc.)

HERRAMIENTAS

- 3_3_1_Certificado expedido por la empresa
- 3_3_2_Certificado proporcionado por la institución de envío
- Documento Europass-Mobility⁶

6

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Information+and++Support/National+Europass+Centres.csp>