

# HOJA DE RUTA 12VETFest

## Tabla de contenido

A. Introducción.....	6
B. Buena práctica 1 - Feira das Profissões (Feria de empleo / Exposición tecnológica o pedagógica / Jornada de puertas abiertas) .....	8
1. Descripción.....	8
2. Pasos para la implementación .....	8
3. Recursos físicos / herramientas .....	11
4. Recursos humanos .....	11
5. Grupo destinatario .....	12
6. Impacto.....	12
7. Evaluación .....	13
C. Buena práctica 2 - EPTO Futuros .....	14
1. Descripción.....	14
2. Pasos para la implementación .....	14
3. Recursos físicos / herramientas .....	16
4. Recursos humanos .....	17
5. Grupo destinatario .....	17
6. Impacto.....	18
7. Evaluación .....	19
D. Buena práctica 3 - Consapevolezza digitale a scuola (Conciencia digital en la escuela)...	20
1. Descripción.....	20
2. Pasos para la implementación .....	20
3. Recursos físicos / herramientas .....	22
4. Recursos humanos .....	23
5. Grupo destinatario .....	23
6. Impacto.....	23
7. Evaluación .....	24

E. Buena práctica 4 - Talleres de asesoramiento .....	25
1. Descripción.....	25
2. Pasos para la implementación .....	25
3. Recursos físicos / herramientas .....	27
4. Recursos humanos .....	28
5. Grupo destinatario .....	29
6. Impacto.....	29
7. Evaluación .....	30
F. Buena práctica 5 - Biz4Fun - Divirtámonos con la puesta en marcha de una empresa.....	30
1. Descripción.....	30
2. Pasos para la implementación .....	30
3. Recursos físicos / herramientas .....	32
4. Recursos humanos .....	33
5. Grupo destinatario .....	33
6. Impacto.....	33
7. Evaluación .....	34
G. Buena práctica 6 - Webinar eTwinning - Scientix, la comunità per l'educazione scientifica: un'opportunità per innovare l'insegnamento delle STEM (Scientix, la comunidad para la educación científica: una oportunidad para innovar la enseñanza STEM).....	35
1. Descripción.....	35
2. Pasos para la implementación .....	35
3. Recursos físicos / herramientas .....	37
4. Recursos humanos .....	37
5. Grupo destinatario .....	37
6. Impacto.....	38
7. Evaluación .....	39
H. Buena práctica 7 - Campaña de información Erasmus en CIPFP CANASTELL .....	40
1. Descripción.....	40
2. Pasos para la implementación .....	40

3. Recursos físicos / herramientas .....	41
4. Recursos humanos .....	42
5. Grupo destinatario .....	42
6. Impacto.....	43
7. Evaluación .....	44
I. Buena práctica 8: Búsqueda de empleo en la UE.....	45
1. Descripción.....	45
2. Pasos para la implementación .....	45
3. Recursos físicos / herramientas .....	47
4. Recursos humanos .....	48
5. Grupo destinatario .....	48
6. Impacto.....	49
7. Evaluación .....	50
J. Buena práctica 9 - Sesiones de aclaración sobre el proceso EQAVET .....	51
1. Descripción.....	51
2. Pasos para la implementación .....	51
3. Recursos físicos / herramientas .....	53
4. Recursos humanos .....	54
5. Grupo destinatario .....	54
6. Impacto.....	54
7. Evaluación .....	54
K. Buena práctica 10 - Taller de redes .....	55
1. Descripción.....	55
2. Pasos para la implementación .....	55
3. Recursos físicos / herramientas .....	57
4. Recursos humanos .....	58
5. Grupo destinatario .....	58
6. Impacto.....	58
7. Evaluación .....	59

L. Buena práctica 11 - Revisión por pares para EQAVET .....	61
1. Descripción.....	61
2. Pasos para la implementación .....	61
3. Recursos físicos / herramientas .....	62
4. Recursos humanos .....	63
5. Grupo destinatario .....	63
6. Impacto.....	63
7. Evaluación .....	64
M. Buena práctica 12 - Famalicão Extreme Gaming .....	65
1. Descripción.....	65
2. Pasos para la implementación .....	65
3. Recursos físicos / herramientas .....	68
4. Recursos humanos .....	68
5. Grupo destinatario .....	68
6. Impacto.....	69
7. Evaluación .....	70
N. Conclusión.....	71
Archivos adjuntos.....	72

## A. Introducción

El documento actual, Hoja de ruta del proyecto VETFest, se creó en el marco del proyecto europeo "12 eventos para redes nacionales y transnacionales de FP" ("VETFest"), número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR. formado por socios de España, Grecia, Italia, Turquía y Portugal.

Tras la recopilación de más de 50 buenas prácticas sobre la mejora de la educación de FP por parte del consorcio VETFest, se realizó una selección de las buenas prácticas más relevantes. Así, este documento da a conocer la recopilación de las 12 buenas prácticas que más contribuyen al logro del objetivo del proyecto, que son:

- ✓ crear una red transnacional de proveedores de EFP;
- ✓ fomentar la cooperación transfronteriza mediante el intercambio y la aplicación de buenas prácticas;
- ✓ mejorar la calidad de la EFP a través del asesoramiento entre pares para la aplicación de los instrumentos de la UE, a saber, EQAVET; y
- ✓ ayudar en las acciones de internacionalización de las instituciones de FP y el desarrollo profesional de sus profesores.

Tras la selección, el consorcio trabajó en equipos de tres socios de diferentes países y analizó las diferentes buenas prácticas. Cada equipo se encargó de realizar un análisis integral, que permitió identificar los aspectos relevantes de implementación de cada buena práctica y brindó la información para diseñar la Hoja de Ruta actual en formato de toolkit. Cada buena práctica se organiza en las siguientes siete etapas diferentes:

1. Descripción;
2. Pasos para la implementación;
3. Recursos / herramientas físicas;
4. Recursos humanos;
5. Grupo objetivo;
6. Impacto; y
7. Evaluación

Las buenas prácticas son de diferente naturaleza, que varían desde sesiones de intercambio de experiencias, talleres, conferencias y seminarios e incluso formación profesional. Adicionalmente, esta Hoja de Ruta se adjunta con diferentes herramientas de gestión, como

formularios de registro, listas de asistencia y herramientas de evaluación, que permitirán monitorear y medir el impacto y éxito en las instituciones y participantes donde se implementaron las buenas prácticas. Todas las herramientas proporcionadas están disponibles como muestras y se pueden ajustar según las necesidades de cada proveedor de FP.

## B. Buena práctica 1 - Feira das Profissões (Feria de empleo / Exposición tecnológica o pedagógica / Jornada de puertas abiertas)

### 1. Descripción

Las ferias de empleo se organizan comúnmente en las escuelas con el objetivo de ayudar a los estudiantes / aprendices a decidir qué trayectoria educativa y / o profesional podrían querer seguir una vez finalizado el año escolar. En este caso, la feria de empleo se dirige a estudiantes / aprendices de los años escolares inferiores que quieran conocer la oferta de aprendizaje disponible en la escuela (donde se implementa la feria de empleo).

En este contexto, la escuela organiza un espacio abierto con stands dedicados a cada una de las áreas del curso disponibles en la escuela e invita a sus propios estudiantes / aprendices y estudiantes / aprendices de otras escuelas a conocer las diferentes actividades que se desarrollan en cada una de ellas. los cursos y conocer las profesiones técnicas demandadas por el mercado laboral.

Una feria de empleo cuenta con la participación activa de los alumnos / aprendices de la escuela, en especial de los alumnos de grado final que podrán hablar de su experiencia y de las actividades desarrolladas a lo largo del curso.

Aunque el intercambio de información entre los futuros estudiantes / aprendices y los estudiantes / aprendices actuales es más impactante si la buena práctica se implementa cara a cara, también es posible implementarla en línea. En este caso, lo mejor es confiar en una plataforma interactiva / dinámica que permita mostrar información sobre cada curso, es decir, qué tipo de actividades se pueden esperar desarrollar, proyectos realizados por antiguos alumnos / aprendices, dónde se puede esperar trabajar. concluir el curso, etc. Una buena adición, que le dará un toque más personal al visitante de la plataforma, es agregar videos de testimonios de estudiantes / aprendices actuales / anteriores, así como de profesores / capacitadores que se centren en la retroalimentación constructiva del curso.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** Un día.

Decidir la fecha para albergar la feria, los horarios de apertura / cierre, así como el lugar donde se realizará la feria. Considere que la ubicación debe ser un espacio abierto para que permita



más visitantes al mismo tiempo. La duración de la feria de empleo debe definirse de acuerdo con las visitas de estudiantes / aprendices, especialmente los que vienen de escuelas invitadas. Prepárese con anticipación para que pueda resolver toda la logística a tiempo y posiblemente incluirla en el plan anual de actividades de la escuela.

### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Para ayudarlo con la logística y las invitaciones, necesitará un equipo que lo apoye. Por lo tanto, reúna un grupo de trabajo que pueda estar constituido por maestros / capacitadores, estudiantes / aprendices y otro personal escolar que pueda ser de alguna ayuda (como administrativo), a saber:

- ✓ Instalar stands (pequeñas cabinas o mesas) en los que cada una de las diferentes ofertas de aprendizaje se pueda representar e interactuar con los estudiantes / aprendices visitantes;
- ✓ Decidir el lugar que ocupará cada stand y el espacio requerido para cada uno de los stands (considere que, por ejemplo, si está promocionando un curso técnico, es posible que desee mostrar, por ejemplo, un dispositivo electrónico en uso);
- ✓ Verifique todos los equipos electrónicos en uso antes del evento.

Asegúrese de que todos tengan claros los objetivos de la feria de trabajo y las responsabilidades / tareas que realizarán.

### **Paso 3: planifica las actividades**

La agenda debe cubrir un período / programa para:

- ✓ Una ceremonia de apertura / formal;
- ✓ Período de visita (considere que, si desea que los padres de los estudiantes / aprendices participen, el período debe extenderse a fuera del horario laboral);
- ✓ Ceremonia de clausura.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Cree publicidad previa al evento publicando en las páginas de las redes sociales, antes del inicio de la Feria de Empleo.

Emitir invitaciones a las escuelas (dar la bienvenida a los estudiantes / aprendices) y otras partes interesadas relevantes en los alrededores informándoles de antemano sobre la feria de empleo.

Asegúrese de que el objetivo de la feria de empleo sea claro. Aproximadamente 2 semanas antes del evento, informe a toda la comunidad escolar, incluida la asociación de padres. Hágales saber por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes /

aprendices y todos los involucrados. Al informar a los profesores / formadores de antemano, podrán organizarse y llevar a los estudiantes / aprendices a la feria de empleo por turnos.

Asegúrese de que cada stand esté correctamente identificado, ya que debe quedar claro desde la distancia el campo que representa cada stand. Los stands deben tener folletos con información sobre los cursos para que puedan ser entregados a los estudiantes / aprendices visitantes y, eventualmente, una muestra de proyectos de antiguos alumnos / aprendices.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Durante la feria de empleo, el personal de trabajo debe estar ubicado estratégicamente en la escuela.

En los días de acogida, asegúrese de que los profesores / formadores y los estudiantes / aprendices den la bienvenida y envíen a los estudiantes / aprendices externos al lugar donde se llevará a cabo el evento (en caso de que no sea obvio). Haga que los estudiantes / aprendices en las gradas hagan turnos, pero trate de mantener siempre a dos de ellos presentes. Asegúrese de que los estudiantes / aprendices que representan cada curso / puesto estén bien preparados (asegúrese de que sepan qué perspectivas profesionales se esperan, en qué tipo de empresas y tareas se puede trabajar siguiendo esa trayectoria profesional, etc.) para que puedan participar con éxito en las visitas. estudiantes / aprendices.

En caso de que la feria de empleo se realice en línea, se recomienda al personal de TI (o alguien con conocimientos sobre una plataforma relevante) que desarrolle la plataforma en línea.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Dado que este material puede utilizarse con fines de divulgación, no olvide tener firmados los formularios de consentimiento, que se pueden entregar al dar la bienvenida a estudiantes / aprendices externos (Paso 5).

Si es posible, realice entrevistas rápidas con estudiantes / aprendices visitantes y profesores / capacitadores para saber si están disfrutando y cuál es su opinión sobre el evento.

### **Paso 7: Evaluar el evento**

La mejor forma de evaluar el evento es conocer los comentarios de los visitantes. Por lo tanto, en el Paso 5, haga que las personas encargadas de dar la bienvenida a los estudiantes / aprendices externos entreguen encuestas para recopilar sus comentarios honestos sobre la experiencia en la feria de empleo. Además, haga que los estudiantes / aprendices de su propia escuela también completen las encuestas breves. Después de haber recopilado las encuestas de

todos los visitantes, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar para la próxima edición.

### 3. Recursos físicos / herramientas

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Stands de cabina (o mesas y sillas)
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formulario de consentimiento
- ✓ Equipos electrónicos para visualización (robots, placas, impresoras 3D, drones, etc.)
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Folletos de oferta de aprendizaje
- ✓ Bloc de notas y bolígrafos (para ofrecer a los visitantes, para que tomen notas)
- ✓ Espacio abierto
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Video proyector
- ✓ Una plataforma dinámica, como eMaze o ArtSteps, en caso de que la buena práctica esté disponible (solo) en línea.

### 4. Recursos humanos

- ✓ Estudiantes / aprendices y profesores / formadores para organizar el evento.
- ✓ Personal administrativo para ayudar en la organización del evento y enviar invitaciones a las escuelas.
- ✓ Personal no pedagógico para ayudar con la logística.
- ✓ Personal no pedagógico para ayudar a promover el evento en las redes sociales (por ejemplo, boletines informativos y videos promocionales)
- ✓ Representantes oficiales de la escuela para ofrecer un cálido discurso de bienvenida y algunas pautas iniciales a la audiencia.
- ✓ Personal de TI (en caso de que exista una versión en línea de la feria de empleo)

## 5. Grupo destinatario

- ✓ Cualquier estudiante / aprendiz interesado en formación VET y / o trabajos técnicos
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Incremento del conocimiento y motivación para los campos técnicos;</p> <p>Sensibilización al emprendimiento.</p>	<p>Número de alumnos / aprendices externos que deciden asistir a una oferta formativa donde se implementa el evento.</p>	<p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje por parte de los alumnos / aprendices participantes.</p>	<p>Número de estudiantes / aprendices que asisten a un título universitario después de la conclusión del área del curso al que asistieron en la escuela VET;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices que trabajan en el área del curso asistidos en la escuela VET;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices que siguen un camino de emprendimiento después de la finalización del área del curso asistidos en la escuela VET.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Incremento de sinergias con otras escuelas a nivel local y regional;</p> <p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje.</p>	<p>Número de escuelas involucradas;</p> <p>Número de empresas involucradas;</p> <p>Número de estudiantes visitantes / aprendices que mostraron interés en asistir a un curso de la oferta de aprendizaje de la escuela en un futuro cercano;</p> <p>Número de estudiantes visitantes / aprendices reclutados después de la participación del evento.</p>	<p>Incremento de sinergias con la comunidad circundante.</p>	<p>Número total de estudiantes visitantes / aprendices reclutados en los años siguientes después de la participación en el evento;</p> <p>Número total de estudiantes / aprendices activos que han participado en el evento;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices enviados desde otras escuelas;</p> <p>Número de ediciones del evento.</p>

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - medir el número de estudiantes / aprendices que estuvieron presentes, así como su grado de satisfacción y aumento de conciencia empresarial.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de escuelas y estudiantes / aprendices involucrados, eventuales solicitudes recibidas por estudiantes visitantes / aprendices, recopilará información sobre estudiantes / aprendices que mostraron interés en asistir a la escuela en un futuro y perspectivas para futuras ediciones de implementación.

## C. Buena práctica 2 - EPTO Futuros

### 1. Descripción

EPTO Futuros consiste en un ciclo de conferencias que tiene como objetivo discutir los desafíos, ejemplos, prácticas y metodologías innovadoras y emprendedoras, así como la empleabilidad y la realidad futura en cada área de formación / carrera profesional de la escuela. Implica la invitación de expertos de reconocido mérito, promotores y público en general. Cada conferencia, de un día de duración, también se designa como “día del curso”, y permite a los participantes tener un debate sobre el estudio de un tema de actualidad, comprender su evolución y futuro científico o tecnológico, para vislumbrar el refuerzo de sinergias. entre el universo científico y empresarial en la creación de empleo y su impacto en el crecimiento de los territorios.

Aunque sería un evento más breve, la organización de un ciclo de conferencias online también es un método factible para realizar esta buena práctica.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** un día por conferencia.

El primer paso para organizar esta buena práctica es decidir la fecha y la hora para albergar las conferencias. Dado que esta buena práctica se diseñó como un ciclo de conferencias, se puede optar por la programación de acuerdo con las necesidades de la escuela, los recursos y el número de cursos. Serían necesarios al menos tres momentos, uno en cada ciclo escolar. Otra opción es organizar, por ejemplo, una semana completa de conferencias en las que cada día se dedique a un curso (o área). La conferencia debe durar un día (por ejemplo, de 9 a. M. A 5 p. M. O de 10 a. M. A 4 p. M., Dependiendo del número de momentos que tenga cada conferencia). También debe elegir la ubicación: un auditorio es el escenario perfecto. En caso de que el ciclo de conferencias se realice online, reservar al menos 2 horas de las clases de los alumnos / aprendices, por curso.

Esto debe decidirse al comienzo del año escolar, para que las invitaciones se puedan hacer oportunamente y la actividad se pueda incluir en el plan anual de actividades.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Trabaje junto con el personal de la escuela, los profesores / formadores y el personal no pedagógico, así como con los estudiantes / aprendices para apoyarle con diferentes actividades logísticas:

- ✓ Invite a los oradores a discutir los temas. Buscar expertos locales de la red de socios de la escuela es una excelente solución para evitar gastos de viaje y tarifas;
- ✓ Considere la posibilidad de ofrecer servicios de catering para los descansos para tomar café o tal vez incluso para el almuerzo. Si la escuela tiene un curso relacionado con la restauración, esta puede ser una buena oportunidad para mostrar las habilidades de los estudiantes / aprendices. Piense en posibles recuerdos para ofrecer a los oradores; si los hacen los estudiantes, aún mejor;
- ✓ Verifique los recursos físicos de la sala: número de sillas, preparación para albergar equipos eléctricos, aire, luz, limpieza, etc. El equipo de sonido puede ser necesario si la audiencia es numerosa y / o la acústica no es la mejor;
- ✓ Decore la sala de acuerdo con el tema de la conferencia.

Asegúrese de distribuir las tareas de manera uniforme y oportuna y cuente con los estudiantes / aprendices para ayudarlo a organizar los eventos.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Definir la agenda de la conferencia. Dado que las conferencias están dirigidas a estudiantes / aprendices y al público en general, no deberían durar más de 30 minutos. En cambio, se deben considerar múltiples momentos que promueven el debate y el intercambio de ideas, teoría y práctica. Confíe en los maestros / aprendices no solo para ayudar con la logística, sino también para llevar a cabo ciertos momentos del evento, como la presentación de la escuela y los oradores, por ejemplo. También pueden preparar proyectos para presentar en la conferencia; los videos son una buena opción. Todo esto debe prepararse minuciosamente antes de la conferencia. Una vez que el tema de la conferencia del orador principal sea público, discúptalo con los estudiantes / aprendices y prepare preguntas con anticipación, para asegurar un debate fructífero. Es posible que se realicen sesiones de capacitación antes de la conferencia real para aumentar la confianza de los estudiantes.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Envíe invitaciones a las partes interesadas locales y a las familias de los estudiantes / aprendices, al menos un mes antes de la conferencia. Aprovecha las redes sociales para difundir ampliamente el evento. Los medios locales pueden usarse para el mismo propósito. Asegúrese de que quede claro por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices y todos los involucrados. El registro en línea debe aplicarse, pero cerrado al menos 2 días antes del evento o cuando se alcanza la capacidad máxima de la sala. El registro online también será útil para caracterizar a las personas interesadas en el evento y maximizar su difusión la próxima vez.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

El personal de trabajo debe estar ubicado estratégicamente en la escuela:

- ✓ Haga que los estudiantes / aprendices estén preparados para recibir a los invitados y mostrarle el camino al auditorio;
- ✓ Si se necesita espacio de estacionamiento, discúptalo con la junta escolar con anticipación, para que los invitados externos puedan beneficiarse de él;
- ✓ En la entrada del auditorio, debe haber una estación de registro, para que los participantes puedan probar su registro y recibir cualquier material que se les pueda proporcionar; la agenda de la conferencia y las perspectivas de la escuela / curso serían mínimas. Otro material puede ser útil, dependiendo de las actividades / conferencias previstas.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante el evento. Este material se puede utilizar posteriormente con fines de difusión. Si es posible, entreviste a las partes interesadas relevantes, oradores principales y estudiantes / aprendices para obtener sus comentarios.

No olvides pedir permiso / consentimiento para realizar fotografías / vídeos y difundirlos en las redes sociales. Además, solicite una cuenta de correo electrónico y asegúrese de poder enviar correos electrónicos relacionados. Todo esto debe incluirse en el formulario de registro (Paso 5).

### **Paso 7: evaluar el evento**

Haga que los participantes evalúen el evento para que se pueda mejorar la próxima vez. Se puede optar por entregar el formulario de evaluación ya en la fase de check-in o incluirlo como un código QR en la agenda y pedir a los participantes que lo hagan al final de la sesión. Después de haber recopilado las encuestas, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar para la próxima edición.

## **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora



- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Folletos de oferta de aprendizaje
- ✓ Bloc de notas y bolígrafos (para ofrecer a los visitantes, para que tomen notas)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Mesa para el check-in
- ✓ Mesas (es posible que se requiera decoración: flores, toalla, vasos y botellas de agua)
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Profesores / formadores para organizar y dirigir las sesiones;
- ✓ Ponentes / disertantes para conducir las sesiones principales;
- ✓ Estudiantes / aprendices para ayudar con la organización del evento;
- ✓ Personal no pedagógico para ayudar con la logística;
- ✓ Personal de catering para atender a los invitados y participantes.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Actores locales
- ✓ Público en general
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	<p>Nuevas perspectivas en cuanto al mercado laboral;</p> <p>Grado de satisfacción;</p> <p>Mayor espíritu emprendedor;</p> <p>Mejor comprensión de cada curso y cómo conectarlo con el mercado laboral;</p> <p>Intercambio de nuevas ideas y enfoques.</p>	<p>Número de estudiantes / aprendices de FP dispuestos a repetir el evento.</p>	<p>Sensación de seguridad resultante de la correspondencia entre la oferta educativa de la escuela y el mercado laboral;</p> <p>Construir una cultura de educación escolar para la comunidad y el mercado laboral;</p> <p>Desarrollo de habilidades de debate;</p> <p>Alineación entre ofertas de formación, competencias y expectativas del mercado laboral.</p>	<p>Incremento anual de jóvenes dispuestos a participar;</p> <p>Incremento anual del nivel de satisfacción;</p> <p>Aumento de las conversaciones / debates / contactos entre los alumnos de FP y las partes interesadas locales / regionales.</p>
<b>Actores locales / regionales</b>	<p>Contactos con posible fuerza laboral futura;</p> <p>Grado de satisfacción;</p> <p>Intercambio de nuevas ideas y enfoques / buenas prácticas con la comunidad VET y otras partes interesadas;</p> <p>Mayor comprensión de la realidad local y sus desafíos.</p>	<p>Número de interesados locales / regionales dispuestos a repetir el evento;</p> <p>Número de contactos intercambiados entre los alumnos y las partes interesadas locales.</p>	<p>Establecimiento de sinergias entre empresas / partes interesadas locales y negocios / partes interesadas locales;</p> <p>Alineación entre ofertas de formación, competencias y expectativas del mercado laboral.</p>	<p>Incremento anual de la participación de los interesados que asisten al evento;</p> <p>Número de protocolos firmados entre empresas locales y escuela de FP.</p>
<b>Público en general</b>	<p>Oportunidad de participar en discusiones con expertos en diferentes temas;</p> <p>Incremento del conocimiento sobre los temas tratados en las conferencias;</p>	<p>Número de participantes externos dispuestos a repetir el evento.</p>	<p>Establecimiento de sinergias entre la comunidad y la escuela.</p>	<p>Aumento anual de miembros de la comunidad dispuestos a participar nuevamente;</p> <p>Incremento anual del nivel de satisfacción.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Mayor conexión entre la escuela y las partes interesadas;</p>	<p>Número de escuelas que reproducen y / o asisten al evento;</p>	<p>Mejor preparación de la comunidad para enfrentar los desafíos</p>	<p>Aumento anual del número de asistentes;</p>

	<p>Mejor preparación de los estudiantes, profesores / formadores y proveedores de EFP para hacer frente a las expectativas del mercado laboral;</p> <p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje por parte de los participantes.</p> <p>Identificación de herramientas efectivas de difusión.</p>	Número de asistentes.	<p>locales / regionales a nivel laboral;</p> <p>Incremento de iniciativas relacionadas con el debate y el intercambio de ideas entre la comunidad escolar y las partes interesadas;</p> <p>Mejora de las ofertas VET de acuerdo con los comentarios recopilados.</p>	<p>Aumento anual del número de cuestiones cubiertas;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices interesados en matricularse en la escuela.</p> <p>Número de ediciones del evento.</p>
--	--	-----------------------	--	--

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - medir el número de participantes que estuvieron presentes, su grado de satisfacción y, entre otros, el beneficio de participar.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## D. Buena práctica 3 - Consapevolezza digitale a scuola (Conciencia digital en la escuela)

### 1. Descripción

El papel de la alfabetización mediática es fundamental para apoyar el desarrollo de las nuevas generaciones. Los nativos digitales están lejos de controlar la información de los medios, ignorando las dinámicas y oportunidades que los impulsan, pero también sus problemas y riesgos. Una correcta formación en el uso de los nuevos contextos mediáticos (Redes Sociales, Smart Devices, etc....) es fundamental para formar jóvenes ciudadanos que sean capaces de moverse en un contexto propicio y que fomenten oportunidades, pero, si no se gestionan adecuadamente, también representa una fuente de graves riesgos.

El evento, que fue una actividad estructurada en formatos de seminario y taller, para jóvenes estudiantes, padres y profesores / formadores, tiene como objetivo apoyar el proceso de promoción y sensibilización sobre la FP también a través del uso de hacking y OSINT (inteligencia de código abierto, es decir, actividades de recopilación de información mediante la consulta de técnicas de fuentes abiertas, destinadas a promover enfoques críticos para las herramientas digitales utilizadas por la comunidad VET. Los estudiantes, formadores y padres involucrados en la iniciativa aprenden sobre los medios, herramientas, dinámicas, reglas y contextos relacionados con los problemas planteados en los sistemas VET por la difusión cada vez mayor de tecnologías de vanguardia y sus consecuencias (desde el big data hasta la inteligencia artificial). y blockchain, desde la privacidad hasta las noticias falsas y las falsificaciones profundas), entendiendo cómo moverse en este contexto,

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** dos horas.

Para organizar esta buena práctica, decida la fecha y la hora para albergar el seminario / taller. Como esta buena práctica también está dirigida a los padres, una hora más tarde puede ser más conveniente (por ejemplo, de 17.30 a 19.30 horas), pero su enfoque principal son los estudiantes, así que téngalo en cuenta. Elija también la ubicación: es necesario un auditorio o una sala grande, ya que este evento tiene como objetivo una gran audiencia. Si la presentación de las buenas prácticas se realiza en línea, es más rentable para los estudiantes / aprendices hacerlo durante una clase relacionada con las TIC. Esto debe decidirse al comienzo del año

escolar, para que las invitaciones se puedan hacer a tiempo y la actividad se pueda incluir en el plan anual de actividades.

### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Trabajar junto con el personal de la escuela, los profesores / formadores y el personal no pedagógico, así como con los estudiantes / aprendices. Debe decidir sobre la persona que va a dirigir la sesión. Si hay alguien en la escuela que sea capaz de hacerlo, no se aplicarán costos adicionales. Si prefiere invitar a un orador externo, pueden surgir costos. Un souvenir también puede ser una buena idea para agradecer la presencia del conferenciante, en cualquier caso. Verificar los recursos físicos de la sala: número de sillas, preparación para recibir equipo eléctrico, aire, luz, limpieza ... Puede ser necesario un equipo de sonido si el público es numeroso y / o la acústica no es la mejor. Asegúrese de distribuir las tareas de manera uniforme y oportuna y cuente con los estudiantes / aprendices para ayudarlo a organizar el evento, si es necesario.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Teniendo en cuenta que esta actividad es en parte seminario, en parte taller, una parte práctica debe seguir a otra más teórica. Tanto el seminario como el taller son organizados por el profesor en caso de que sea el mismo ponente. Consultar con el profesor el tipo de recursos necesarios y los requisitos previos por parte de los alumnos. Las acciones preparatorias sobre temas como fake news, protección de datos, uso de redes sociales, piratería y OSINT, pueden ser útiles para tenerlos listos para tomar un rol activo en el evento.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Emitir invitaciones a las partes interesadas locales y las familias de los estudiantes, al menos un mes antes de la conferencia. Aprovecha las redes sociales para difundir ampliamente el evento. Los medios locales pueden usarse para el mismo propósito. Asegúrese de que quede claro por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices y todos los involucrados. Se debe utilizar el registro en línea, al menos para participantes externos, pero cerrado al menos 2 días antes del evento o cuando se alcance el aforo máximo de la sala. El registro online también será útil para caracterizar a las personas interesadas en el evento y maximizar su difusión la próxima vez. No olvides pedir consentimiento para realizar fotografías / vídeos y difundirlos en redes sociales. Además, solicite una cuenta de correo electrónico y asegúrese de poder enviar correos electrónicos relacionados.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Esté preparado para recibir al orador, en caso de que no esté familiarizado con la escuela. El director de la escuela puede querer hacer esta parte y mostrarle a la escuela los alrededores. Si se necesita espacio para estacionar, discúptalo con la junta escolar con anticipación. En la entrada de la sala, debe haber una estación de check-in, para que los participantes puedan acreditar su inscripción y recibir cualquier material que se les facilite (agenda, folleto escolar / flyer, ...).

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Este material se puede utilizar posteriormente con fines de difusión. Si es posible, entreviste al profesor, a algunos estudiantes y a los padres para obtener sus comentarios.

### **Paso 7: evaluar el evento**

Haga que los participantes evalúen el evento. Se puede optar por entregar el formulario de evaluación ya en la fase de registro o mostrarlo más tarde, tal vez incluido en una presentación en Power Point o similar (si se usa), como un código QR, y pedir a los participantes que lo hagan al final de la sesión. Después de haber recopilado las encuestas, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar la próxima vez.

## **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Plataforma para albergar la sesión, si se realiza en línea (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas

- ✓ Bloc de notas y bolígrafos (para ofrecer a los visitantes, para que tomen notas)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Dispositivos inteligentes
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Mesa para el check-in
- ✓ Mesas (es posible que se requiera decoración: flores, toalla, vasos y botellas de agua)
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Docentes / capacitadores para organizar el evento e impartir las sesiones del taller;
- ✓ Técnicos con experiencia en el desarrollo de contenidos digitales para las presentaciones de los talleres.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Comunidad VET
- ✓ Actores locales
- ✓ Proveedores de FP

#### 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	Incremento de la alfabetización digital;  Grado de satisfacción;  Mejor preparación para hacer frente a la ciberdelincuencia y otros riesgos en línea;  Perspectivas sobre nuevas herramientas innovadoras que los	Número de estudiantes / aprendices de EFP dispuestos a repetir el evento;	Sensación de pertenencia a una escuela adaptada a los retos que conllevan los constantes cambios tecnológicos y digitales;  Adquisición de habilidades blandas y técnicas para ponerse a prueba y convertir las ideas en acción.	Incremento anual de jóvenes dispuestos a participar;  Incremento anual del nivel de satisfacción.

	participantes podrían utilizar profesionalmente.			
<b>Profesores / formadores</b>	Desarrollo profesional; Grado de satisfacción; Calidad de nuevas habilidades; Satisfacción por impartir el curso.	Número de profesores / formadores dispuestos a repetir el evento.	Mejora de habilidades digitales, blandas y duras; Creación de sinergias entre profesores / formadores y estudiantes / aprendices y la comunidad.	Incremento anual de la participación de profesores / formadores asistentes al evento.
<b>Comunidad VET</b>	Promoción y apoyo de iniciativas que promuevan la alfabetización y la conciencia digital;	Número de participantes externos dispuestos a repetir el evento;	Mejora de las habilidades para hacer frente a amenazas y riesgos digitales cada vez más desafiantes y nuevos;	Aumento anual de las partes interesadas locales y miembros de la comunidad VET (socios, familias, etc.) que asisten al evento;
<b>Actores locales</b>	Grado de satisfacción.	Número de contactos intercambiados entre la comunidad VET y las partes interesadas locales.	Intercambio de ideas sobre lo que se espera del mercado laboral local / regional en materia de competencias digitales;	Número de iniciativas públicas locales / regionales organizadas e influenciadas por este evento.
<b>Proveedores de FP</b>	Mejora de las herramientas que ofrece la escuela. Mayor conexión entre la escuela y la comunidad escolar; Identificación y mitigación de problemas locales actuales / de tendencia relacionados con el ciberdelito, malware y otros riesgos digitales.	Número de asistentes a los talleres / seminarios; Número de escuelas que adoptan y / o asisten al evento;	Mejor preparación de la comunidad escolar para hacer frente a los riesgos cibernéticos cada vez más desafiantes; Desarrollo del índice de alfabetización digital; Preservación de los recursos tecnológicos y digitales de la escuela y la seguridad.	Aumento anual del número de asistentes; Incremento anual del número de ediciones cubiertas.

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - Una vez finalizado el taller, los participantes completan un cuestionario de evaluación, que permite la evaluación y recopilación de comentarios para los expertos.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.



## E. Buena práctica 4 - Talleres de asesoramiento

### 1. Descripción

Esta buena práctica se refiere a la implementación de talleres para el desarrollo profesional, el asesoramiento y la formación de estudiantes de FP sobre los siguientes temas:

- ✓ Habilidades profesionales para la toma de decisiones;
- ✓ Habilidades profesionales de adaptabilidad;
- ✓ Manejo del estrés;
- ✓ Habilidades de inteligencia emocional;
- ✓ Técnicas de búsqueda de empleo: CV, carta de presentación;
- ✓ Técnicas de búsqueda de empleo: entrevista de trabajo;
- ✓ Manejo de conflictos;
- ✓ Formulación de un plan de búsqueda de trabajo y cómo buscar trabajo;
- ✓ Relaciones y derechos laborales.

La variedad de temas de los talleres explica la promoción de la educación VET al cerrar la brecha entre la educación VET y las necesidades del mercado.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** medio día por taller

Para organizar esta buena práctica, decida la fecha y la hora para realizar el taller. Como esta buena práctica se concibió como un ciclo de talleres, se puede optar por programar según las necesidades de la escuela, los recursos y el número de cursos. Serían necesarias al menos tres sesiones, una en cada ciclo escolar. Otra opción es organizar, por ejemplo, una semana completa de talleres en los que cada día se dedique a un tema (o área). Si la organización de talleres presenciales no es posible, una implementación en línea es una alternativa viable. En este caso, la presentación de un experto en el tema seleccionado se puede realizar durante las clases de los estudiantes / aprendices.

Elija también la ubicación: un auditorio es el escenario perfecto.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Sobre la base de las competencias objetivo y las tomadas como objetivos de aprendizaje, se identificará el grupo de formadores y asesores con experiencia específica en la realización de sesiones de formación a través del modelo de consultoría basado en soluciones, centrado en aprender haciendo.

Los profesores / formadores seleccionados deberán preparar tareas específicas para la activación, evaluación y retroalimentación sobre las habilidades objetivo del programa de talleres.

Trabajar junto con el personal de la escuela, los profesores / formadores y el personal no pedagógico, así como con los estudiantes / aprendices. Debes decidir qué ponentes invitar: invitar a un experto o participante externo para discutir los temas puede tener costos, dependiendo de la relación con la escuela y el profesor organizador. La opción para expertos locales de la red de socios de la escuela es una excelente solución para evitar gastos de viaje y tarifas. Verificar los recursos físicos de la sala: número de sillas, preparación para recibir equipos eléctricos, aire, luz, limpieza, ... Puede ser necesario un equipo de sonido si el público es numeroso y / o la acústica no es la mejor.

No olvide preparar la sala según la temática de los talleres.

Asegúrese de distribuir las tareas de manera uniforme y a su debido tiempo y cuente con los estudiantes / aprendices para ayudarlo a organizar los eventos.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Definir el programa de los talleres. Esto identificará las habilidades objetivo en las que basar el programa de enseñanza acordando métodos de entrega de acuerdo con las siguientes variables:

- ✓ aprendizaje electrónico;
- ✓ salón de clases;
- ✓ Aprendizaje mixto (aula + e-learning).

Defina los objetivos y métodos de ejecución de acuerdo con el modelo SMART, es decir, específicos, medibles, ambiciosos, realistas y cronometrados.

Encuentre un acuerdo sobre los objetivos con los alumnos para fomentar una participación motivada y consciente en los talleres. Active el programa de formación haciendo preguntas para identificar las expectativas y necesidades de los alumnos.

Activar directamente al equipo de aprendizaje en tareas específicas concebidas como desafíos profesionales y problemas reales o probables que deben abordarse.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Aproveche las redes sociales para dar a conocer ampliamente el evento.

Asegúrese de que quede claro por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices involucrados. El registro en línea debe usarse, pero cerrado al menos 2 días antes del evento o cuando se alcanza la capacidad máxima de la sala. El registro online también es útil para caracterizar a las personas interesadas en el evento y maximizar su difusión la próxima vez. No olvides pedir consentimiento para realizar fotografías / vídeos y

difundirlos en redes sociales. Además, solicite una cuenta de correo electrónico y asegúrese de poder enviar correos electrónicos relacionados. Todo esto debe incluirse en el formulario de registro.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Organizar los siguientes equipos operativos:

- ✓ Secretaría organizativa formada por personal docente y no docente que debe estar estratégicamente ubicado en la escuela, preparado para recibir a los participantes y llevar a todos al auditorio. Si se necesita espacio de estacionamiento, discúptalo con la junta escolar con anticipación, para que los participantes externos puedan beneficiarse de él. En la entrada del auditorio / sala, debe haber una estación de registro, para que los participantes puedan registrarse y recibir cualquier material que se les pueda proporcionar; la agenda del taller y las perspectivas de la escuela / curso serían mínimas. Otro material puede ser útil, dependiendo de las actividades / conferencias previstas.
- ✓ Equipo de tutoría convocado para ofrecer apoyo a los profesores / formadores en la administración, recopilación y análisis de los cuestionarios de satisfacción del cliente y de evaluación de los resultados del aprendizaje. El equipo también se hará cargo de los procesos de comunicación y relación también vía web con los alumnos.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Este material se puede utilizar posteriormente con fines de difusión. Si es posible, entreviste a los estudiantes / aprendices para obtener sus comentarios.

### **Paso 7: evaluar el evento**

Mediante la formulación de un juicio detallado y orientado selectivamente para identificar las fortalezas que surgen de las acciones de los alumnos y las áreas de mejora al acordar un plan de acción para el futuro con ellos. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar la próxima vez. Haga que los participantes evalúen el evento para que se pueda mejorar la próxima vez. Después de haber recopilado las encuestas, analícelas y elabore un informe.

## **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)

- ✓ Plataforma para albergar las conferencias, si se realizan en línea (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Bloc de notas y bolígrafos (para ofrecer a los visitantes, para que tomen notas)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (p. Ej., Boletines informativos, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Dispositivos inteligentes
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Mesa para el check-in
- ✓ Mesas (es posible que se requiera decoración: flores, toalla, vasos y botellas de agua)
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

Dependiendo de cuántos talleres se estén llevando a cabo simultáneamente, necesitará más capacitadores y psicólogos para dar instrucciones y hacer las presentaciones. Por lo tanto, requerirá:

- ✓ un capacitador / psicólogo por cada sala / espacio que lleve a cabo un taller.

Además, necesitará la ayuda del personal administrativo para:

- ✓ compruebe si el equipo eléctrico está en pleno funcionamiento;
- ✓ ayuda con la organización de la logística del taller;
- ✓ invitar a los participantes;
- ✓ entregar los certificados de asistencia; y
- ✓ entregar / enviar cuestionarios con fines de evaluación.

## 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	<p>Adquisición de habilidades duras / blandas y técnicas relacionadas con el trabajo;</p> <p>Grado de satisfacción;</p> <p>Participación activa en el taller;</p> <p>Adaptación de las competencias adquiridas al mercado laboral;</p> <p>Conocimiento profundo de la realidad y las oportunidades del mercado laboral local / regional / nacional;</p> <p>Diálogo efectivo e intercambio de ideas entre los estudiantes / aprendices y experiencia en diferentes temas.</p>	<p>Número de asistentes dispuestos a repetir el evento;</p> <p>Número de asistentes que completaron con éxito el taller;</p> <p>Índice de satisfacción registrado (en los formularios de evaluación).</p>	<p>Mejor preparación para los desafíos del mercado laboral;</p> <p>Alineación de habilidades con las expectativas del mercado laboral;</p> <p>Adquisición de habilidades clave a través de un enfoque de aprendizaje práctico;</p> <p>Vinculación efectiva de los propósitos del evento con las expectativas del mercado laboral.</p>	<p>Incremento anual de asistentes dispuestos a repetir el evento;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices que ingresaron al mercado laboral más rápidamente debido a los conocimientos adquiridos en los talleres;</p> <p>Incremento anual del nivel de satisfacción.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Mejor preparación de los educadores de la escuela para tratar estos temas;</p> <p>Comentarios recopilados por los especialistas de la escuela.</p>	<p>Número de asistentes involucrados en el evento.</p>	<p>Desarrollo del enfoque de aprender haciendo, que será reconocido como una característica moderna y eficaz para la escuela y los formadores.</p>	<p>Incremento anual del número de participantes dispuestos a repetir;</p> <p>Incremento anual del número de ediciones cubiertas.</p>

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - después de la finalización del taller, los alumnos completan un cuestionario de evaluación, que permite la evaluación y recopilación de comentarios para los expertos.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## F. Buena práctica 5 - Biz4Fun - Divirtámonos con la puesta en marcha de una empresa

### 1. Descripción

La buena práctica se refiere a la creación de formación relevante para los estudiantes / aprendices o jóvenes de EFP que pueda potenciar la creación de sus propios puestos de trabajo en el futuro.

Para ello, la escuela debe preparar actividades / capacitaciones que tengan como objetivo ampliar el conocimiento de los jóvenes en economía, dar forma a los fundamentos del emprendimiento, transferir la capacidad de planificar conscientemente su propia trayectoria profesional, reducir las desproporciones en el conocimiento de las herramientas financieras, así como Presentar ejemplos de empresas emergentes exitosas, etc.

La implicación de los jóvenes y sus creaciones puede fomentar su participación en concursos nacionales de ideas, sensibilizando así a la FP.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** dos horas por módulo.

Para empezar, decida la fecha y la duración de la formación. La capacitación se puede impartir en línea, por lo tanto, debe optar por una plataforma en línea para dictar el curso. Alternativamente, puede tener lugar en un contexto cara a cara y, por lo tanto, debe estar disponible un espacio con acceso a computadoras que pueda contener suficientes participantes.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

En el caso de la capacitación presencial, necesitará un equipo de trabajo que puede estar compuesto por personal administrativo para verificar los recursos físicos de la sala, es decir, verificar si hay suficientes computadoras y sillas, si el equipo de sonido es funcional. Si va a recibir un orador o cualquier otro capacitador para dar una charla, es posible que también se necesite una mesa y un podio.

Seleccionar entrenadores para realizar las actividades y / o capacitaciones. La formación en diferentes áreas requerirá diferentes conocimientos, como educación empresarial, negocios, marketing y economía.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Organizar actividades (como jornadas informativas y talleres) o formaciones que fomenten el espíritu emprendedor. El curso se lleva a cabo a través de sesiones en línea, pero también puede realizarlo presencialmente. Organice un horario y un orden secuencial para cada actividad / taller / capacitación. Los participantes deben participar en todas las actividades, por lo que se debe dar suficiente tiempo entre sesiones, considerando los proyectos o tareas que se puedan proponer entre sesiones.

Puede utilizar el programa de actividades Biz4Fun que ya se desarrolló para este propósito y cubre los temas que se espera alcanzar por este médico de cabecera. Si adopta el programa de formación Biz4Fun, asegúrese de consultar el plan de estudios y el contenido del curso disponible en el sitio web (<http://www.biz4fun.eu/>). Este curso consta de 10 módulos, algunos son teóricos, otros son prácticos. El curso se imparte en línea, por lo tanto, debe optar por una plataforma en línea para impartir el curso. Para cada curso, complete la "plantilla de escenario de aprendizaje" proporcionada para definir las actividades y la metodología a utilizar. Dependiendo del curso, existen diferentes métodos de evaluación (estudios de casos, proyectos prácticos) que deben prepararse con anticipación.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Con el fin de reunir a posibles participantes interesados, difunda el curso en la escuela y en sus redes sociales. Haga un formulario de registro en línea para que pueda saber de antemano cuántos participantes se espera que asistan a los cursos.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

El equipo a cargo de la iniciativa debe estar formado fundamentalmente por especialistas en TI, al ser una plataforma online, y profesores / expertos en la temática del evento. Los técnicos informáticos deben velar por la inserción de los contenidos en el sitio web, el mantenimiento del sitio web, la creación de contenidos digitales, la recogida de registros y envío de

información, etc. Los profesores / formadores y / o especialistas elaboran los contenidos formativos para ser insertados en la plataforma. Otro material puede ser útil, dependiendo de las actividades / conferencias previstas.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Si hay sesiones en las que los participantes (profesores / formadores) tienen la webcam encendida, los profesores / formadores pueden realizar capturas de pantalla de la sesión, para luego publicarlas en las redes sociales asociadas a la escuela / iniciativa. Se puede invitar a los participantes a grabar videos / escribir declaraciones sobre su opinión con respecto a esta capacitación en línea. Asegúrese de tener autorización expresa y por escrito para publicar las capturas de pantalla y / u otro material.

### **Paso 7: evaluar el evento**

Haga que los participantes llenen un formulario de evaluación. Estos permitirán obtener su retroalimentación e identificar las fortalezas y debilidades de la formación para poder mejorarla para la próxima edición.

## **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Plataforma para albergar la actividad / capacitaciones (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)



- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Dispositivos inteligentes
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Profesores / Formadores / Emprendedores para organizar el evento e impartir las sesiones del taller;
- ✓ Profesores de TIC, diseñadores web y animadores digitales para impartir las sesiones del taller;
- ✓ Equipos de innovación para impartir las sesiones del taller.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Proveedores de FP

#### 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	Nivel de satisfacción de la formación;  Participación activa en el curso;  Conciencia empresarial;  Adquisición de competencias demandadas por el mercado laboral.	Número de estudiantes / aprendices dispuestos a repetir el curso;  Número de estudiantes / aprendices que completaron las actividades;  Índice de satisfacción registrado (en los formularios de evaluación).	Aproximación de un número creciente de jóvenes a la formación empresarial;  Adquisición de habilidades blandas y técnicas para ponerse a prueba y convertir las ideas en acción.	Incremento anual de estudiantes / aprendices dispuesto a involucrarse en actividades de emprendimiento debido a la participación en el curso;  Incremento anual del nivel de satisfacción;  Número de estudiantes / aprendices que ingresaron al mercado laboral más rápidamente debido a los conocimientos adquiridos en los talleres.

<b>Docentes / aprendices</b>	Desarrollo profesional;  Satisfacción por impartir el curso.	Número de proyectos desarrollados por estudiantes / aprendices respetando los estándares esperados.	Mejora de habilidades digitales, blandas y duras;  Creación de sinergias entre profesores / formadores y emprendedores / intercambio de ideas.	Mayor participación de los alumnos y uso de los conocimientos adquiridos en las clases.
<b>Proveedores de FP</b>	Mejora de las herramientas ofrecidas por la escuela, asegurando una plataforma online gratuita que complementará la formación de los estudiantes;  Mayor conexión entre la escuela y la comunidad regional de emprendedores;  Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje.	Número de escuelas de FP que imparten el curso;  Número de escuelas de FP a las que se llega a través de medios de difusión.	Validación e implementación, dentro del sistema regional de oferta formativa, del estándar formativo y del marco didáctico desarrollado para permitir que una amplia audiencia de usuarios desarrolle y mantenga las habilidades emprendedoras.	Incremento anual del número de participantes dispuestos a repetir;  Número de escuelas de FP que han implementado el curso en su oferta formativa;  Número de ediciones implementadas;  Número de emprendedores invitados por año a participar en los talleres.

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - permite evaluar el evento, así como su calidad. Además, se recopilarán comentarios de los participantes para mejorar las próximas ediciones.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## G. Buena práctica 6 - Webinar eTwinning - Scientix, la comunità per l'educazione scientifica: un'opportunità per innovare l'insegnamento delle STEM (Scientix, la comunidad para la educación científica: una oportunidad para innovar la enseñanza STEM)

### 1. Descripción

El Webinar eTwinning - “Scientix” consistió en la presentación de un proyecto que promueve y apoya la colaboración a nivel europeo entre profesores / formadores de materias STEM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas), investigadores pedagógicos, responsables políticos y profesionales de la educación.

Tras esta actividad, la buena práctica aquí identificada se refiere a la creación de un webinar a través de eTwinning para presentar proyectos de alto impacto relacionados con la educación. Por lo tanto, hay una presentación general de un proyecto, así como su plataforma (si existe) y los beneficios potenciales en educación.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: decida la fecha, la hora, la ubicación y un proyecto para presentar**

**Duración sugerida:** dos horas.

Decida la fecha para realizar el seminario web, así como la hora de inicio y la duración estimada. Aunque el seminario web será en línea, se debe elegir cuidadosamente un lugar tranquilo, libre de ruidos e interrupciones para ejecutar el seminario web.

Además, decida el proyecto que se va a presentar en el webinar.

#### **Paso 2: reúna un equipo para ayudar con la organización**

Teniendo en cuenta que este evento se realiza a través de una plataforma en línea, se necesita un profesor / formador para organizar el evento sobre eTwinning y todos los procesos posteriores. Un asistente (maestro / capacitador) que sea el anfitrión del evento sería de gran beneficio. Además, se necesitará personal no pedagógico para apoyar en la creación de los certificados de los asistentes y para emitir invitaciones a las escuelas.

### **Paso 3: crea el seminario web sobre eTwinning**

Cree un “evento” sobre eTwinning y complete la información y los detalles requeridos. En el campo de descripción se debe agregar un breve resumen del proyecto que se va a presentar. También deberá agregar la fecha y la duración del evento. Si desea incluir un lugar para la discusión antes y / o después del seminario web, es posible agregar un foro. Si desea cargar archivos para los participantes, también se puede agregar un archivo de archivos.

Una vez finalizado este proceso, podrá invitar a otros profesores / formadores que ya tengan una cuenta eTwinning. Sin embargo, se le mostrará un enlace de difusión que se utilizará para invitar a otros profesores / formadores.

### **Paso 4: planifica la presentación**

Prepara una presentación limpia con texto pequeño para que sea más fácil para los asistentes seguirte. Conozca los diferentes comandos de eTwinning, para que pueda planificar la presentación en consecuencia. Los comandos importantes incluyen saber cómo encender / apagar el micrófono y la cámara; utilice el chat en caso de que necesite comentarios por escrito de los asistentes durante la sesión; y comparte tu pantalla y / o tu presentación con los asistentes. Si el proyecto tiene una plataforma y recursos educativos que se pueden utilizar, se recomienda compartir su pantalla y mostrar cómo se puede acceder a ellos.

### **Paso 5 - Difundir y concienciar**

Al menos 2 semanas antes del evento, envíe invitaciones por correo electrónico a los profesores / formadores de la escuela para que participen en el seminario web. Con el fin de reunir a profesores / formadores de otras escuelas, difundir el evento en la página web y / o redes sociales de la escuela o incluso enviar correos electrónicos a otras escuelas. Las páginas de Facebook dedicadas a eTwinning y proyectos europeos se pueden utilizar para difundir el evento a un público más amplio. Para unirse al evento, se requiere una cuenta eTwinning; por lo tanto, asegúrese de alertar a los invitados para que creen uno en caso de que aún no lo tengan. Es muy importante enviar el enlace de difusión obtenido tras la creación del evento sobre eTwinning.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Dado que un profesor / formador dirigirá el seminario web, un asistente es de suma importancia para cubrir con éxito el evento en línea. Por lo tanto, mientras se ejecuta el seminario web, el profesor asistente / formador puede:

- ✓ Tome pantallas de impresión;
- ✓ Grabe la sesión.

### Paso 7: evaluar el evento

La mejor forma de evaluar el evento es conocer los comentarios de los asistentes. Por lo tanto, al final de la sesión, se puede informar a los participantes que se enviará un correo electrónico con un formulario de cuestionario para recopilar sus comentarios. Después de recibir los cuestionarios, analícelos e identifique qué salió bien y qué se puede mejorar en la próxima sesión del webinar.

#### 3. Recursos físicos / herramientas

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Una cuenta eTwinning
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Presentación del proyecto para su difusión en el webinar
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Equipo y sistema de sonido

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Un maestro / capacitador para crear el evento y ejecutar el seminario web;
- ✓ Un maestro asistente / capacitador para cubrir el evento;
- ✓ Personal no pedagógico para apoyar con la emisión de certificados de asistentes, invitación a colegios y difusión en red social.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Profesores / formadores</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Participación activa;</p> <p>Creación de una cuenta eTwinning (para aquellos que no la tenían);</p> <p>Incremento del conocimiento sobre los proyectos educativos presentados en el webinar y uso potencial de los recursos educativos disponibles;</p> <p>Oportunidad de participar en debates con otros participantes y con el profesor / formador anfitrión.</p>	<p>Número de conexiones de formadores / profesores realizadas después del seminario web;</p> <p>Número de profesores / formadores dispuestos a repetir la actividad.</p>	<p>Incremento de las iniciativas de formación de docentes utilizando plataformas en línea;</p> <p>Aumento de la motivación para ejecutar y participar en seminarios web, conferencias, talleres y otras actividades sobre eTwinning;</p> <p>Ajuste de la forma de impartir una clase / formación de una forma más atractiva e interactiva de acuerdo con la experiencia del webinar y los recursos educativos disponibles de otros proyectos sobre eTwinning;</p> <p>Posible creación de una red con otros profesores / formadores de toda Europa sobre eTwinning.</p>	<p>Número de profesores / formadores dispuestos a participar en otras ediciones;</p> <p>Número de seminarios web u otras actividades realizadas en eTwinning;</p> <p>Número de proyectos aceptados y compartidos en eTwinning.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Incremento de sinergias con las escuelas a nivel local, regional y nacional;</p> <p>Promoción de la escuela a nivel nacional y europeo;</p> <p>Comentarios sobre otros temas educativos para albergar en futuras ediciones;</p> <p>Posibilidad de difundir el proyecto de una escuela.</p>	<p>Número de asistentes que participan en el webinar;</p> <p>Número de veces que se compartió el evento eTwinning.</p>	<p>Creación de una red sobre eTwinning con profesores / formadores de otras escuelas.</p>	<p>Número de seminarios web alojados en la escuela;</p> <p>Número de actividades / proyectos invitados por otras escuelas / profesores / formadores sobre eTwinning;</p> <p>Posible aumento del número de proyectos europeos realizados.</p>

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - medir el número de profesores / formadores que estuvieron presentes, su grado de satisfacción, cuál fue el beneficio de participar, si estaban dispuestos a asistir a otro webinar y preferían temas educativos de interés.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas y otros posibles temas para futuras ediciones.

## H. Buena práctica 7 - Campaña de información Erasmus en CIPFP CANASTELL

### 1. Descripción

La Campaña de Información Erasmus en CIPFP CANASTELL consiste en la organización de mesas redondas con estudiantes / aprendices y profesores / formadores de la escuela para compartir sus experiencias sobre sus visitas a diferentes ciudades de la UE, posibilitadas por su participación en programas Erasmus +.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** la mitad del día.

Para empezar, decida la fecha de acogida de la campaña informativa, los horarios de apertura / cierre, así como el lugar donde se realizará. Una presentación online sobre el programa Erasmus es igualmente relevante y puede realizarse como alternativa a un evento presencial.

Esto debe decidirse con anticipación para que pueda resolver toda la logística a tiempo y posiblemente incluirla en el plan anual de actividades.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Reúna un equipo de trabajo de maestros / capacitadores, estudiantes / aprendices y otro personal de la escuela, como administrativo, para ayudarlo con la logística.

Decida qué participantes de los programas Erasmus + (profesores / formadores y estudiantes / aprendices) deben estar presentes y oriéntelos sobre lo que tienen que hacer (cree una presentación centrada en sus experiencias). Antes del evento, tenga a alguien a cargo de probar todos los equipos electrónicos.

Asegúrese de que todos tengan claros los objetivos del evento y las responsabilidades / tareas que realizarán.

#### **Paso 3: planifica las actividades**

La agenda debe cubrir un período / programa para:

- ✓ Ceremonia de apertura / formal;
- ✓ Durante la ceremonia (considere que si desea que los padres de los estudiantes / aprendices participen, el período debe extenderse hasta después del horario laboral);
- ✓ Ceremonia de clausura.



#### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Antes del evento, envíe invitaciones a las familias de los estudiantes, de manera de acercar la comunidad y la escuela. Asegúrese de que el objetivo de la campaña de información sea claro. Aproximadamente 2 semanas antes del evento, informe a toda la comunidad escolar. Hágales saber por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices y todos los involucrados.

Al informar a los profesores / formadores de antemano, podrán organizarse y llevar a los estudiantes / aprendices a la conferencia por turnos (si choca con las clases).

#### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Durante la campaña de información, el personal de trabajo debe estar estratégicamente ubicado en la escuela y / o salón designado, preparado para guiar a las familias de los estudiantes a sus asientos. Si la campaña se realiza online, asegúrate de pedir a antiguos alumnos que hayan participado en actividades Erasmus que participen o que realicen vídeos testimoniales en los que puedan compartir su experiencia.

#### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Dado que este material puede ser publicado con fines de difusión, no olvide tener firmados los formularios de consentimiento.

Si es posible, realice entrevistas flash con los visitantes externos para saber si están disfrutando, cuál es su opinión, etc.

#### **Paso 7: evaluar el evento**

La mejor forma de evaluar el evento es conocer los comentarios de los visitantes. Por lo tanto, en el Paso 5, haga que las personas encargadas de dar la bienvenida a personas externas entreguen breves encuestas en las que soliciten comentarios honestos de los visitantes sobre su experiencia en el evento. Además, haga que los estudiantes / aprendices de su propia escuela también completen las encuestas breves. Después de haber recopilado las encuestas de todos los estudiantes / visitantes, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar para la próxima edición.

### **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)

- ✓ Plataforma para albergar la campaña, si se realiza en línea (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Video proyector

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Profesores / formadores para ayudar en la organización del evento y la participación de los estudiantes.
- ✓ Técnico para brindar soporte técnico durante el evento.
- ✓ Moderadores para conducir y facilitar la discusión de las mesas redondas.
- ✓ Estudiantes / aprendices que hayan participado en actividades Erasmus para compartir su experiencia.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Familias
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Participación activa;</p> <p>Desarrollo de habilidades sociales;</p> <p>Compartir experiencias con colegas y oportunidad de participar en debates con otros participantes.</p>	<p>Número de estudiantes / aprendices que deseen repetir la actividad;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices que les gustaría participar en un programa Erasmus +.</p>	<p>Incremento del sentimiento de pertenencia a Europa;</p> <p>Incremento del nivel de participación activa en la sociedad;</p> <p>Desarrollo de valores de solidaridad y tolerancia.</p>	<p>Incremento anual en el número de estudiantes / aprendices que quieren compartir su historia;</p> <p>Aumento anual del número de solicitudes para participar en un programa Erasmus +.</p>
<b>Familias</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Sensación de pertenencia a la comunidad escolar;</p> <p>Aumento de la conciencia sobre Europa y las oportunidades europeas.</p>	<p>Número de familias a las que les gustaría que sus hijos participaran en un programa Erasmus +.</p>	<p>Desarrollo de un sentido de pertenencia a Europa;</p> <p>Incremento del apoyo a sus hijos para otras aventuras en el extranjero.</p>	<p>Incremento anual del número de familias que deseen que sus hijos participen en un programa Erasmus +.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Incremento de sinergias con la comunidad;</p> <p>Difusión de proyectos Erasmus + en curso;</p> <p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje.</p>	<p>Número de participantes (internos y externos);</p> <p>Número de participantes que están dispuestos a repetir la actividad.</p>	<p>Mejor preparación de los participantes para hacer frente a los desafíos europeos;</p> <p>Incremento de iniciativas relacionadas con el debate y el intercambio de ideas entre la comunidad escolar.</p>	<p>Aumento del número de nuevos estudiantes / aprendices debido a las oportunidades europeas que ofrece la escuela;</p> <p>Número de ediciones del evento;</p> <p>Aumento del número de solicitudes satisfactorias realizadas por la escuela para los programas Erasmus +.</p>

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - una vez finalizada la mesa redonda, el moderador pedirá a los participantes que rellenen el cuestionario de evaluación relacionado con la organización del evento - nivel de satisfacción, nivel de implicación y su contribución, conocimientos adquiridos durante esta actividad y sugerencias de mejora
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## I. Buena práctica 8: Búsqueda de empleo en la UE

### 1. Descripción

La buena práctica consiste en la organización de un taller de CV Europass para aprendices de FP. Los aprendices conocen a un experimentado director de recursos humanos que destaca los puntos clave de un CV bueno y apto, junto con una estructura atractiva.

Una vez finalizado, se lleva a cabo una conferencia sobre búsqueda de empleo en la UE.

Los estudiantes / aprendices tienen la oportunidad de conocer "Tu primer trabajo EURES", un programa europeo de movilidad dirigido a ciudadanos europeos de entre 18 y 35 años.

La buena práctica se estructura en dos partes que podrían organizarse en un día (mañana y tarde): el taller y la conferencia donde se presentan varias oportunidades profesionales ofrecidas a nivel europeo a la luz de la política de la UE en el mercado laboral.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** Un día.

Para organizar esta buena práctica, decida la fecha y la hora para realizar el taller. Como esta buena práctica se concibió originalmente en dos partes (taller + conferencia), se puede optar por la programación de acuerdo con las necesidades de la escuela, los recursos y la disponibilidad de personal y recursos. Sería necesario al menos medio día, aunque se recomienda un día completo para tener medio día de taller y medio día de conferencia. Elija también la ubicación: una sala o salas equipadas para el taller y un auditorio para la conferencia serían el escenario perfecto.

Una buena forma de presentar la plataforma EURES es hacerlo desde una PC y navegar por la plataforma mientras los estudiantes / aprendices pueden verla y hacer preguntas sobre ella en tiempo real. Esto hace posible que la plataforma EURES también se presente en línea, idealmente durante una clase relevante.

Esto debe decidirse al comienzo del año escolar, para que las invitaciones se puedan hacer oportunamente y la actividad se pueda incluir en el plan anual de actividades.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Trabajar con profesores / formadores, personal no pedagógico y con estudiantes / aprendices para decidir sobre los profesores que invitarán a la conferencia y los expertos para llevar a cabo el taller, sopesando también los costes, si aplican. Puede ser necesario organizar pausas para el café, recurrentes para el personal interno o externo. Verifique los recursos físicos, eléctricos y

electrónicos de la sala. Distribuya las tareas de manera uniforme y oportuna para lograr los mejores resultados.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Diseñar la agenda del taller y la conferencia. Al estar dirigida a estudiantes / aprendices, profesores / formadores y el público en general, las conferencias de la conferencia no deben exceder los 20-30 minutos. En cambio, se deben considerar múltiples momentos que promueven el debate y el intercambio de ideas, teoría y práctica. Confíe en los estudiantes / aprendices no solo para ayudar con la logística, sino también para llevar a cabo ciertos momentos del evento, como la presentación de la escuela y los oradores, por ejemplo. En cuanto a los talleres de CV, trate de organizar sesiones interactivas que promuevan la participación activa de los estudiantes. Dado el tema, tendría sentido que los estudiantes / aprendices del año pasado ingresen potencialmente al mercado laboral. Lo siguiente se puede considerar como un borrador del orden del día:

Taller:

- ✓ Taller de CV de la UE: presentación de ejemplos de CV y portal de la UE
- ✓ Perspectivas sobre cómo articular adecuadamente las habilidades y los conocimientos propios para que coincidan con una vacante.
- ✓ Entrega de material informativo
- ✓ Trabajo individual apoyado por profesores / formadores y RR.HH. para la creación / actualización de CV

Conferencia:

- ✓ Jornada sobre búsqueda de empleo en la UE: información práctica sobre derechos y oportunidades laborales en los países del Espacio Económico Europeo
- ✓ Cómo y dónde encontrar ofertas de trabajo, información sobre las condiciones de vida y de trabajo en otros países, recursos, herramientas y otros aspectos relacionados con la movilidad laboral en Europa.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Utilice las redes sociales para difundir ampliamente el evento. Los medios locales pueden usarse para el mismo propósito. Concéntrese en retratar los objetivos y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices y todos los involucrados (recién graduados y público en general interesado en el tema). Los estudiantes / aprendices deben ser informados durante las clases y se debe considerar un incumplimiento en su horario, para que todos puedan asistir al taller y a la conferencia. No olvides pedir permiso para tomar fotografías / videos y difundirlos en las redes sociales, especialmente a los participantes externos (ya que la escuela ya debe

contar con el consentimiento de los estudiantes). Además, solicite una cuenta de correo electrónico y asegúrese de poder enviar correos electrónicos relacionados. Todo esto debe incluirse en el formulario de registro, en línea. Asegúrese también de preguntar por los estudiantes

#### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Se debe asignar un número razonable de profesores / formadores para el taller de acuerdo con el número de estudiantes registrados. Para la conferencia, el personal de trabajo debe estar ubicado estratégicamente en la escuela, preparado para recibir a los invitados y mostrarles el camino al auditorio. Debe haber una estación de check-in, para que los participantes puedan acreditar su registro y recibir cualquier material que se les pueda proporcionar (la agenda de la conferencia, al menos). Otro material informativo puede resultar útil.

#### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Este material se puede utilizar posteriormente con fines de difusión. Si es posible, entreviste a las partes interesadas relevantes, oradores clave y estudiantes / aprendices para obtener sus comentarios.

#### **Paso 7: evaluar el evento**

Entregue el cuestionario de satisfacción en la fase de check-in o inclúyalo como un código QR en la agenda y pida a los participantes que lo hagan al final de la sesión. Analice las encuestas con el equipo para ver los puntos más fuertes y más débiles del evento, según los participantes.

### **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Plataforma para albergar la sesión, si se realiza en línea (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)

- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Bloc de notas y bolígrafos (para ofrecer a los visitantes, para que tomen notas)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Mesa para el check-in
- ✓ Mesas (es posible que se requiera decoración: flores, toalla, vasos y botellas de agua)
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

Durante el evento, se necesitan varios expertos diferentes:

- ✓ Al menos un moderador, dependiendo del número de participantes;
- ✓ Experto en llenado de EUROPASS, preferiblemente alguien del CENTRO Nacional EUROPASS;
- ✓ Experto en Orientación Profesional de la organización;
- ✓ Expertos del sector VET.

Además, se necesitará personal de la organización para realizar las siguientes tareas:

- ✓ Facilitadores para la bienvenida, registro, asistencia en la presentación de hojas de asistencia, recopilación de información personal, cumplimentación de los consentimientos GDPR, entrega del material promocional y los certificados;
- ✓ Personal técnico que se encargará del equipamiento técnico (proyector, portátiles, internet, etc.).

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Jóvenes en búsqueda de empleo
- ✓ Recién graduados
- ✓ Proveedores de FP



## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	Grado de satisfacción;	Número de participantes dispuestos a repetir la actividad;	Creación de un canal de comunicación entre estudiantes e instituciones;	Incremento anual del número de asistentes dispuestos a repetir el evento;
<b>Jóvenes en búsqueda de empleo</b>	Participación activa;	Número de contactos intercambiados con directores de RR.HH. y otros expertos.	Conocimiento de las brechas en el mercado laboral por parte de los participantes;	Número de asistentes que ingresaron al mercado laboral con mayor rapidez debido a los conocimientos adquiridos en los talleres;
<b>Recién graduados</b>	Incremento de oportunidades laborales;		Mejor preparación para los desafíos del mercado laboral;	Incremento anual del nivel de satisfacción.
	Disminución de la tasa de esfuerzo inherente a la búsqueda de empleo;		Alineación de habilidades con las expectativas del mercado laboral;	
	Oportunidad de interactuar con gerentes de recursos humanos y otros expertos.		Adquisición de habilidades clave a través de un enfoque de aprendizaje práctico;	
			Vinculación efectiva de los propósitos del evento con las expectativas del mercado laboral.	
<b>Proveedores de FP</b>	Incremento de sinergias con gerentes de recursos humanos y otros expertos;	Número de asistentes involucrados en el evento.	Desarrollo del enfoque de aprender haciendo, que será reconocido como una característica moderna y eficaz para la escuela y los formadores;	Aumento anual del número de participantes;
	Mejor preparación de los educadores de la escuela para abordar este tipo de temas.		Creación de canales de comunicación entre la escuela y otras instituciones;	Incremento de la tasa de empleo de los estudiantes / aprendices que concluyeron el curso y asistieron a este evento;
			Mejora de la oferta educativa de las instituciones de FP en función tanto del mercado como de las necesidades de los participantes	Número de ediciones del evento.

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - Al final del evento, los participantes recibirán un formulario de evaluación para evaluar el evento.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## J. Buena práctica 9 - Sesiones de aclaración sobre el proceso EQAVET

### 1. Descripción

El proceso de certificación EQAVET es un período que puede generar varias dudas y cambios estructurales en cualquier centro con ofertas de FP, lo que implica la movilización de actores internos y externos y varios recursos materiales y técnicos asociados. Una forma eficaz de presentar el EQAVET al grupo escolar y familiarizar al personal pedagógico y no pedagógico con el proceso es la promoción de seminarios o sesiones de aclaración. Estos seminarios pueden ser internos, centrándose únicamente en el personal de la escuela; local, contando con la participación de actores externos; o incluso regional, promoviendo el intercambio de conocimientos entre escuelas. Los principales objetivos de las sesiones de aclaración de EQAVET son compartir las mejores prácticas y recopilar soluciones para la mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** dos horas por sesión.

Para organizar esta buena práctica, decida la fecha y la hora para albergar las sesiones. Tenga en cuenta que se debe requerir más de uno a medida que avanza el proceso EQAVET. Dado que esta buena práctica se dirige principalmente al personal de la escuela, es importante que se organice en un momento en el que no haya clases, para que los participantes puedan unirse. Esto puede significar después del período escolar o en una tarde libre, por ejemplo. La duración del evento puede variar, de acuerdo con las necesidades de la escuela, pero dos horas deben ser como máximo para una sesión. Elija también la ubicación: un auditorio sería una buena opción, pero un aula también puede ser suficiente, según el tamaño de la escuela y el tipo de evento (interno, local o regional). En cambio, también es posible realizar una sesión en un formato en línea. En este caso, asegúrese de que haya un moderador (p. Ej.,

Esto debe decidirse al comienzo del año escolar, para que las invitaciones (si es necesario) se puedan hacer a tiempo y la actividad se pueda incluir en el plan anual de actividades.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Trabajar junto con el personal de la escuela, los profesores / formadores y el personal no pedagógico. Un pequeño equipo podría ser mejor para preparar las sesiones de aclaración y los

materiales necesarios. Las sesiones deben ser realizadas por el responsable o el equipo de la escuela de EQAVET. Verificar los recursos físicos de la sala: número de sillas, preparación para recibir equipo eléctrico, aire, luz, limpieza, equipo de sonido puede ser necesario si el público es numeroso y / o la acústica no es la mejor. Asegúrese de distribuir las tareas de manera uniforme y oportuna. Un evento interno no requiere mucha logística. Sin embargo, los eventos locales o regionales pueden implicar costos, debido a la participación de actores externos y la necesidad de un espacio más grande.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Para responder mejor a las dudas y preguntas de los participantes sin gastar demasiado tiempo, se podrían llevar a cabo acciones preparatorias. Podrían elaborarse y realizarse cuestionarios sencillos en línea de forma anónima para percibir las áreas principales en las que deben enfocarse las sesiones. Una presentación en Power Point (o similar) también puede ser útil para ayudar a simplificar la compleja estructura del EQAVET. Si el objetivo final de estas sesiones es la mejora del servicio educativo de la escuela, tómese el tiempo para preparar escenarios de casos reales y discutirlos con los participantes. Invitar a alguien que ya haya implementado el proceso EQAVET en su escuela y esté dispuesto a compartir su experiencia también puede ser una buena manera de involucrar a los maestros / capacitadores. Si ese es el caso, considere la logística de recibir oradores externos.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Envíe invitaciones a las partes interesadas locales / regionales (si es necesario), al menos un mes antes de la conferencia. Asegúrese de que quede claro por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para la escuela. Se debe utilizar un simple registro en línea, no solo para saber quién asiste sino también para pedir permiso para tomar fotografías / videos y difundirlos en las redes sociales.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Esté preparado para recibir a las partes interesadas externas, en caso de que no estén familiarizadas con la escuela. El director de la escuela puede querer hacer esta parte y mostrarle a la escuela los alrededores. Si se necesita espacio para estacionar, discútalos con la junta escolar con anticipación. En la entrada de la sala, debe haber una estación de check-in, para que los participantes puedan acreditar su registro y recibir cualquier material que se les facilite.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Este material se puede utilizar posteriormente con fines de difusión. Si es posible, entreviste a algunos profesores / formadores para obtener sus comentarios.

### **Paso 7: evaluar el evento**

Haga que los participantes evalúen el evento para que se pueda mejorar la próxima vez. Se puede optar por entregar el formulario de evaluación ya en la fase de registro o mostrarlo más tarde, tal vez incluido en una presentación en Power Point o similar (si se usa), como un código QR, y pedir a los participantes que lo hagan al final de la sesión. Después de haber recopilado las encuestas, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar la próxima vez. Para medir el número de personas alcanzadas, sugerimos el uso de listas de asistencia. Esta lista se utilizará para crear una lista de difusión y un grupo de networking con participantes externos, solo si el evento está abierto a nivel local y regional.

## **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Plataforma para albergar la sesión, si se realiza en línea (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Mesa para el check-in
- ✓ Mesas (es posible que se requiera decoración: flores, toalla, vasos y botellas de agua)
- ✓ Video proyector

- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Docentes / capacitadores para organizar el evento e impartir las sesiones del taller;
- ✓ Personal de logística para ayudar con los arreglos prácticos y técnicos.

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Proveedores de FP

#### 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Profesores de FP / Entrenadores</b>	Grado de satisfacción;  Disminución de la tasa de esfuerzo inherente a la aplicación EQAVET;  Creación de un canal de comunicación entre las escuelas y el equipo a cargo del proceso EQAVET;	Número de asistentes involucrados en el evento.	Mayor posibilidad de obtener un sello de calidad;  Mejor alineación entre la escuela y el sistema EQAVET (así como los valores y estándares europeos);  Promoción del acceso inclusivo a la EFP;	Número de acciones tomadas en base a sugerencias / discusiones durante el evento;  Número de ediciones del evento.
<b>Proveedores de FP</b>	Adquisición de conocimientos sobre el proceso EQAVET.		Promoción de la empleabilidad de jóvenes y adultos.  Promoción de la movilidad de jóvenes y adultos en el espacio europeo.	

#### 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - para obtener comentarios de los participantes y mejorar las próximas sesiones.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## K. Buena práctica 10 - Taller de redes

### 1. Descripción

El objetivo de esta buena práctica es la implementación de un taller de 3 días dirigido a estudiantes y una red de instituciones de FP para reunirlos y abrir un canal de comunicación para expresar sus necesidades y crear nuevas oportunidades de formación.

Las actividades están diseñadas para proporcionar información, herramientas y orientación paso a paso para brindar y encontrar oportunidades de capacitación de acuerdo con las necesidades de cada uno.

Este taller está alineado con los indicadores de EQAVET, más específicamente con: i) Indicador 3 - Tasa de participación en programas de EFP (obteniendo y discutiendo información básica a nivel del sistema de EFP y de los proveedores de EFP sobre el atractivo de la EFP y en la focalización del apoyo para aumentar acceso a la EFP), ii) Indicador 9 - Mecanismos para identificar las necesidades de formación en el mercado laboral (puede ser útil para los responsables de la formulación de políticas y los proveedores locales para mejorar la capacidad de respuesta de la EFP a las demandas cambiantes del mercado laboral regional. la empleabilidad de los educandos y, en última instancia, las provisiones deberían ser más "aptas para el propósito" que antes), iii) Indicador 10 - Esquemas utilizados para promover un mejor acceso a la EFP (acceso flexible a la información y orientación, debatiendo el número de puntos de acceso en la región; existentes puntos de acceso; eventos y actividades a nivel local / regional / nacional para promover el aprendizaje de adultos).

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** tres días.

Para empezar, decida la fecha de acogida del taller, los horarios de apertura / cierre, así como el lugar donde se realizará.

Esto debe decidirse con anticipación para que pueda resolver toda la logística a tiempo y posiblemente incluirla en el plan anual de actividades.

#### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Para ayudarlo con la logística y las invitaciones, necesitará un equipo que lo apoye. Por lo tanto, reúna un grupo de trabajo que pueda estar constituido por maestros, estudiantes / aprendices y otro personal de la escuela (como el administrativo). Antes del evento, tenga a alguien a cargo de probar todos los equipos electrónicos (programas de datos, computadoras portátiles, etc.).

Asegúrese de que todos tengan claros los objetivos del taller y las responsabilidades / tareas que realizarán.

### **Paso 3: planifica las actividades**

La agenda debe cubrir un período / programa para:

- ✓ Ceremonia de apertura / formal;
- ✓ Durante el taller;
- ✓ Ceremonia de clausura.

Una forma alternativa de reunir a los alumnos y una red de instituciones VET es mediante la implementación de cuestionarios. Por ejemplo, se pueden enviar cuestionarios a los propietarios de las empresas sobre los principales desafíos que enfrentan los aprendices al realizar su pasantía. Asimismo, se puede enviar un cuestionario similar a los estudiantes / aprendices de FP. Los resultados de ambos cuestionarios pueden contrastarse y presentarse a los aprendices / estudiantes, así como a otras partes interesadas relevantes. Básicamente, esto ayudará a los estudiantes / aprendices a comprender qué tipo de habilidades son las que más necesita el mercado laboral.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Antes del evento, envíe invitaciones a las escuelas (bienvenida a los estudiantes) y otras partes interesadas relevantes en los alrededores informándoles sobre el evento. Asegúrese de que el objetivo del taller sea claro.

Aproximadamente 2 semanas antes del evento, informe a toda la comunidad escolar, incluida la asociación de padres. Hágales saber por qué se lleva a cabo el evento y los beneficios que traerá para los estudiantes / aprendices y todos los involucrados.

Además, la sala debería tener folletos con información sobre las necesidades de FP y nuevas oportunidades de formación.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Durante el evento, el personal de trabajo debe estar ubicado estratégicamente en la escuela. Asegúrese de que los profesores / formadores y los estudiantes / aprendices den la bienvenida y envíen a los participantes externos al lugar donde se llevan a cabo los talleres. Si opta por enviar cuestionarios tanto a los propietarios de la empresa como a los estudiantes / aprendices de FP, pida al personal pertinente que los cree.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento.



Dado que este material puede ser publicado con fines de difusión, no olvide tener firmados los formularios de consentimiento, que se pueden entregar al dar la bienvenida a participantes externos.

Si es posible, realice entrevistas rápidas con los estudiantes / aprendices visitantes y los profesores / formadores para saber si están disfrutando, cuál es su opinión, etc.

### **Paso 7: evaluar el evento**

La mejor forma de evaluar el evento es conocer los comentarios de los visitantes. Reparta encuestas breves en las que se solicite la opinión de los visitantes sobre su experiencia en el taller. Además, haga que los estudiantes / aprendices de su propia escuela también completen las encuestas breves. Después de haber recopilado las encuestas de todos los estudiantes / visitantes, analícelas.

Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar para la próxima edición.

### **3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Sala
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Certificados de asistencia
- ✓ Coffee-break (comida y bebida)
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Rota folio
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Video proyector
- ✓ Pizarrón

#### 4. Recursos humanos

Durante este evento se necesitan varios expertos diferentes:

- ✓ Al menos un moderador, dependiendo del número de participantes;
- ✓ Expertos del sector VET;
- ✓ Expertos en Redes y Desarrollo;
- ✓ Un representante de la Cámara de Comercio o en general del mercado;
- ✓ Formadores expertos en educación VET;
- ✓ Participantes que han estado asistiendo anteriormente a actividades formativas y les gustaría compartir sus experiencias.

Además, se requerirá personal de la organización que trabaje como:

- ✓ Facilitadores para la bienvenida, registro, asistencia en la presentación de hojas de asistencia, recopilación de información personal, cumplimentación de los consentimientos GDPR, entrega del material promocional y los certificados;
- ✓ Personal técnico que se encargará del equipamiento técnico (proyector, portátiles, internet, etc.).

#### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Proveedores de FP
- ✓ Representantes del mercado laboral
- ✓ Partes interesadas

#### 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	Grado de satisfacción;  Conocimiento de las brechas en el mercado laboral y de las posibilidades de formación;  Mejora de competencias alineadas con las necesidades del mercado laboral;  Creación de un canal de comunicación entre estudiantes / aprendices,	Número de contactos intercambiados entre participantes y partes interesadas (a través de tarjetas de visita, números de teléfono, etc.);  Número de estudiantes / aprendices invitados a la formación por representantes del mercado laboral;  Número de participantes dispuestos a repetir el evento.	Mejor acceso al mercado laboral;  Conocimiento profundo del contexto de las ofertas laborales a nivel local / regional.	Número de estudiantes / aprendices contactados por los representantes del mercado laboral que participan en el evento;  Incremento anual del número de participantes dispuestos a repetir el evento.

	<p>instituciones de FP y partes interesadas;</p> <p>Adquisición de conocimientos sobre actividades formativas.</p>			
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Incremento de la calidad de la oferta formativa de la escuela;</p> <p>Mejor adecuación de la oferta formativa a las necesidades del mercado;</p> <p>Creación de un canal de comunicación entre escuelas, estudiantes / aprendices y partes interesadas.</p>	<p>Número de asistentes involucrados en el evento;</p> <p>Número de estudiantes / aprendices que muestran interés en inscribirse en la oferta VET de la escuela a través de varios medios de difusión (las redes sociales y el sitio web de la escuela que cubren el evento, el boca a boca, etc.);</p> <p>Número de nuevos contactos establecidos para oportunidades para estudiantes / aprendices.</p>	<p>Mejora de competencias ajustadas al mercado laboral.</p>	<p>Mayor número de protocolos firmados entre la escuela y empresas locales / regionales para futuras colaboraciones (por ejemplo, formación de estudiantes);</p> <p>Incremento anual del número de participantes dispuestos a repetir;</p> <p>Incremento anual del número de ediciones cubiertas.</p>
<b>Representantes del mercado laboral</b>	<p>Creación de un canal de comunicación con la escuela de FP y los estudiantes / aprendices de FP;</p> <p>Mayor conocimiento de las ofertas de FP locales / regionales;</p>	<p>Número de contactos intercambiados con los participantes.</p>	<p>Contribución para el diseño del sistema VET;</p> <p>Conocimiento profundo sobre la oferta VET de la escuela;</p> <p>Oportunidad de establecer contactos con estudiantes / aprendices para cubrir futuros puestos vacantes.</p>	<p>Incremento anual de protocolos firmados con escuelas para actividades formativas;</p> <p>Número de puestos ocupados tras los contactos obtenidos en el evento.</p>
<b>Partes interesadas</b>	<p>Oportunidad de establecer contacto con estudiantes / aprendices para futuras vacantes laborales.</p>			

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación-** compuesto por preguntas cerradas y abiertas y dirigido a evaluar la satisfacción de los participantes y el impacto potencial. La evaluación se puede proponer tanto en formato online como en papel al final del evento. En particular, el cuestionario evaluará el interés de los proveedores de EFP, representantes y partes

interesadas en participar en la oportunidad presentada y los impactos para los estudiantes / aprendices.

- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## L. Buena práctica 11 - Revisión por pares para EQAVET

### 1. Descripción

En el marco del proyecto Peer Review for EQAVET, se organiza un foro en forma de webinar sobre el desempleo juvenil, la movilidad, la innovación y el espíritu empresarial. Una vez creado, el foro ayuda a que se desarrolle la discusión sobre las metodologías a utilizar en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad en tres ejes:

- 1) Política nacional en el campo de la garantía de calidad en el aprendizaje permanente y la Unión Europea: desafíos, marco y cambios;
- 2) Garantía de calidad en la educación y formación de adultos;
- 3) El papel de los formadores de adultos en los desafíos, el marco y los cambios del aprendizaje permanente.

Se invita a ponentes de los Consejos nacionales de EQAVET, así como de las autoridades nacionales o regionales, con el fin de actualizar las tendencias actuales de EQAVET en un período determinado. Los participantes del seminario web son todos oradores potenciales, ya que incluyen educadores experimentados y proveedores / directores de FP.

La revisión por pares para EQAVET tiene como objetivo comparar las aplicaciones de EQAVET entre escuelas VET de diferentes contextos nacionales. Sugiere tres ejes de coordinación de herramientas que se implementan con éxito en otros países y propone los medios a ser adoptados por cada país socio. Según el indicador 9 de EQAVET, «Mecanismos para identificar las necesidades de formación en el mercado laboral», esta buena práctica se asoció con la mejora de la capacidad de respuesta de la EFP a las demandas cambiantes del mercado laboral y con el apoyo a la empleabilidad. En otras palabras, esta buena práctica ayuda a mejorar la capacidad de respuesta de las escuelas VET al aprendizaje y la planificación mutuos, a la certificación de garantía de calidad y a las fases de revisión del ciclo de la calidad en un contexto internacional.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** la mitad del día.

Para empezar, decida la fecha para organizar el webinar, así como la plataforma a utilizar (por ejemplo, Zoom, Skype, etc.).

**Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Consiga que el equipo de TI / desarrollo web / diseño web de la escuela cree la estructura del seminario web, mediante la participación de diapositivas, encuestas y folletos.

**Paso 3: planifica las actividades**

Es importante organizar una agenda de temas a discutir durante el foro, de acuerdo con los tres ejes encontrados anteriormente. Reunirse previamente con los ponentes para establecer tiempos y secuencias.

**Paso 4 - Difundir y concienciar**

Será mejor conocer al equipo de medios digitales de su escuela y hacer que creen una estrategia para involucrar a la mayor cantidad de personas a través de las redes sociales y el sitio web de la escuela. Deben trabajar en la creación de un hashtag para su seminario web y permitir que las personas hablen en las redes sociales.

**Paso 5: asegúrese de que el seminario web se pueda volver a ver en el futuro**

Ponga la grabación del seminario web a disposición de los asistentes para que pueda seguir generando vistas incluso después de organizar el seminario web.

**Paso 6 - Cubra el evento**

Asegúrese de que todos los anfitriones / interventores estén presentes y puedan continuar con su presentación. Un miembro del personal técnico debe estar presente a lo largo del webinar para evitar cualquier duda o problema técnico.

**Paso 7: evaluar el evento**

Después del evento, los participantes deben recibir una encuesta por correo electrónico con preguntas sobre su experiencia durante el seminario web (por ejemplo, Formularios de Google).

**3. Recursos físicos / herramientas**

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Cámara
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas

- ✓ Formularios de registro online con consentimiento
- ✓ Plataforma para albergar la actividad / capacitaciones (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Equipo y sistema de sonido

#### 4. Recursos humanos

- ✓ Representantes de las escuelas VET nacionales (proveedores VET / formadores VET) para intercambiar prácticas relacionadas con los mecanismos que pueden identificar las necesidades de formación en el mercado laboral;
- ✓ Representantes de las Autoridades Educativas y Comités de Expertos nacionales o regionales para contribuir con los marcos de políticas actuales que pueden dar forma a los procesos de EQAVET;
- ✓ Facilitador del Webinar como miembro del personal de la organización anfitriona o colaborador externo.

#### 5. Grupo destinatario

Todos los que trabajan para mejorar la capacidad de respuesta de la EFP a las demandas cambiantes del mercado laboral y apoyan iniciativas de empleabilidad a nivel nacional, tales como:

- ✓ Profesores / formadores de FP
- ✓ Proveedores de FP
- ✓ Autoridades locales / regionales / nacionales en EFP

#### 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Profesores de FP / Entrenadores</b>	Grado de satisfacción;  Disminución de la tasa de esfuerzo inherente a la aplicación EQAVET;  Creación de un canal de comunicación entre	Número de asistentes involucrados en el evento;  Número de nuevos contactos establecidos en escuelas y expertos en EQAVET.	Mayor posibilidad de obtener un sello de calidad;  Mejor alineación entre la escuela y el sistema EQAVET (así como los valores y estándares europeos);	Número de acciones tomadas en base a sugerencias / discusiones durante el evento;  Número de ediciones del evento.

<b>Proveedores de FP</b>	escuelas y expertos de EQAVET;  Adquisición de conocimientos sobre el proceso EQAVET.		Promoción del acceso inclusivo a la EFP;  Promoción de la empleabilidad de jóvenes y adultos.  Promoción de la movilidad de jóvenes y adultos en el espacio europeo.	
<b>Autoridades locales / regionales / nacionales</b>	Comparación de las aplicaciones EQAVET entre escuelas VET de diferentes contextos nacionales;  Comprensión de las lagunas en el sistema de escuelas de FP;  Creación de un canal de comunicación entre escuelas y expertos de EQAVET.	Número de acciones tomadas en base a sugerencias / discusiones durante el evento.	Mejora de la capacidad de respuesta de la EFP a las cambiantes demandas del mercado laboral;  Conocimiento profundo sobre la oferta VET de la escuela;  Oportunidad de establecer contactos con proveedores VET.	Número de casos exitosos de escuelas que adoptaron el sistema EQAVET.

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - medir el número de participantes locales y externos que asistieron al evento, su grado de satisfacción, cuál fue el beneficio de participar, si estaban dispuestos a asistir a otro webinar y los temas educativos de interés preferidos.
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.



## M. Buena práctica 12 - Famalicão Extreme Gaming

### 1. Descripción

Esta buena práctica se construye en torno a talleres y sesiones informativas sobre programación, entornos digitales, seguridad en Internet, juegos online y adicción a los juegos, así como para experimentar con robots, pizarras, impresoras 3D, drones, entre otros. Dicho entorno permitirá alcanzar los principales objetivos de este evento, a saber:

- ✓ Promover la práctica y la cultura del uso de la tecnología;
- ✓ Difundir experiencias que promuevan el uso de juegos en el aula como promotores del aprendizaje;
- ✓ Sensibilizar para un uso informado, crítico y seguro de Internet; y
- ✓ Fomentar el encuentro y el intercambio de experiencias e ideas entre estudiantes / aprendices, profesores / formadores y profesionales.

Además, deben realizarse conferencias exclusivas para profesores / formadores sobre gamificación, juegos y seguridad en el ámbito de la flexibilidad curricular, incluyendo debates e intercambio de prácticas y proyectos.

### 2. Pasos para la implementación

#### **Paso 1: defina una fecha, hora y ubicación**

**Duración sugerida:** dos días.

El paso inicial para preparar esta buena práctica es decidir la fecha, los horarios de apertura / cierre y el lugar donde se realizará el evento.

Se exhibirán equipos electrónicos y se les dirá a los visitantes cómo funciona y se les animará a experimentarlo, así que considere una ubicación grande y abierta. Además, habrá conferencias sobre diferentes conceptos, por lo que se aconseja un auditorio o salas separadas.

Con el fin de dar suficiente tiempo para que todas las clases / estudiantes / aprendices de la escuela visiten el evento y asistan a las conferencias, asegúrese de que dure al menos dos días completos. Reserve al menos 5 horas para conferencias ya que se discutirán diferentes temas.

Considerando que uno de los objetivos es promover la práctica y cultura del uso de la tecnología como herramienta didáctica, la gamificación es un concepto clave a cubrir. Por lo tanto, se puede realizar una presentación para introducir el tema (ya sea presencial o en línea) y los participantes pueden participar en actividades que promueven la gamificación (por ejemplo, participación en una sala de escape sobre un tema específico cuyos estudiantes / aprendices están estudiando / estudiaremos).

Decídolo con antelación para que puedas resolver toda la logística a tiempo y posiblemente incluirla en el plan anual de actividades.

### **Paso 2: reúna un equipo y organice la logística**

Reúna un grupo de trabajo de maestros / capacitadores, estudiantes / aprendices y otro personal de la escuela (como administrativo) para apoyar con diferentes actividades logísticas:

- ✓ Configurar aulas / auditorio para las sesiones informativas;
- ✓ Decidir qué equipo estará disponible para la experimentación en los talleres:
- ✓ Configurar un espacio / aula abierta para mostrar diferentes equipos electrónicos (por ejemplo, robots, drones, impresoras 3D, Arduino y aplicaciones de gamificación y simuladores de realidad virtual, entre otros) o, alternativamente, diferentes salas;
- ✓ Considere invitar a oradores (o maestros / aprendices) a discutir diferentes conceptos en las conferencias, tales como gamificación, adicción a los juegos y seguridad en el ámbito de la flexibilidad curricular;
- ✓ Verifique todos los equipos electrónicos en uso antes del evento.

Asegúrese de distribuir las tareas de manera uniforme y oportuna y cuente con los estudiantes / aprendices para ayudarlo a organizar los eventos.

### **Paso 3: planifica las actividades**

Elabora una agenda considerando talleres con sesiones informativas y decide una secuencia para las conferencias. No olvide incluir una ceremonia abierta y una ceremonia de clausura para darle al evento un comienzo y un final formal.

Confíe en los estudiantes / aprendices o profesores / formadores para dar breves sesiones informativas durante los talleres, de modo que se explique a los visitantes cómo utilizar el equipo electrónico y se motiven a probarlo. Una vez que los temas de las sesiones de la conferencia sean públicos, puede discutirlos con los estudiantes / aprendices y preparar preguntas con anticipación, para asegurar un debate fructífero.

Busque una manera con los estudiantes / aprendices y / o profesores / formadores para que ellos se involucren y animen a los participantes a probar y probar el equipo.

### **Paso 4 - Difundir y concienciar**

Utilice la red social de la escuela para promover el evento que se avecina. Emitir invitaciones a las escuelas de los alrededores al menos 1 mes antes del inicio del evento dando la bienvenida a estudiantes / aprendices y profesores / formadores. Asegúrese de que el objetivo del festival sea claro y cuáles son sus beneficios, especialmente para los profesores / formadores que

tendrán la oportunidad de desarrollar su entrenamiento personal durante las sesiones de la conferencia. Aproximadamente 2 semanas antes del evento, informe a la comunidad escolar.

### **Paso 5: Asignar tareas al equipo de trabajo.**

Durante el evento, el personal de trabajo debe estar ubicado estratégicamente en la escuela.

- ✓ En los días de acogida, asegúrese de que los profesores / formadores y los estudiantes / aprendices den la bienvenida y envíen a los estudiantes / aprendices externos y los maestros / aprendices al lugar donde se llevará a cabo el evento (en caso de que no sea obvio);
- ✓ Confíe en los estudiantes / aprendices o profesores / formadores para dar sesiones informativas durante la exhibición de equipos electrónicos;
- ✓ Confiar en los estudiantes / aprendices o maestros / capacitadores para brindar apoyo al orador durante las conferencias (si es necesario) y pasar una lista de asistencia para recopilar los nombres y correos electrónicos de los maestros / capacitadores presentes; Alternativamente, registre sus nombres y correos electrónicos en una estación de registro antes de que comiencen las conferencias.

### **Paso 6 - Cubra el evento**

Toma fotos y haz videos durante todo el evento. Dado que este material puede utilizarse con fines de divulgación, no olvide tener firmados los formularios de consentimiento, que se pueden entregar al dar la bienvenida a estudiantes / aprendices externos (Paso 5). Las actividades de gamificación se pueden filmar y poner a disposición en línea para que los capacitadores / maestros interesados y los aprendices / estudiantes que no pudieron participar puedan verlas. Si es posible, realice entrevistas rápidas con estudiantes / aprendices visitantes y profesores / capacitadores para saber si están disfrutando y cuál es su opinión sobre el evento.

### **Paso 7: evaluar el evento**

La mejor forma de evaluar el evento es conocer los comentarios de los visitantes. Por lo tanto, en el Paso 5, los estudiantes / aprendices y los maestros / capacitadores a cargo de dar la bienvenida a los visitantes pueden entregar breves encuestas solicitando sus comentarios después del evento. Además, haga que los estudiantes / aprendices y los profesores / formadores de su propia escuela también llenen las encuestas breves. Después de haber recopilado las encuestas de todos los estudiantes / visitantes, analícelas. Reúna a todos los miembros del equipo de trabajo y discuta qué salió bien y qué se puede mejorar para la próxima edición.

### 3. Recursos físicos / herramientas

- ✓ Un software en línea gratuito para hacer los materiales promocionales (por ejemplo, Canva)
- ✓ Para presentaciones en línea, seleccione una plataforma pertinente (por ejemplo, Skype, Zoom)
- ✓ Agenda de temas
- ✓ Sala
- ✓ Stands de cabina (o mesas y sillas)
- ✓ Cables y adaptadores para el proyector / computadora
- ✓ Cámara
- ✓ Computadora con conexión a Internet
- ✓ Equipos electrónicos para visualización (robots, placas, impresoras 3D, drones, etc.)
- ✓ Formularios de evaluación
- ✓ Cables de extensión
- ✓ Invitaciones por correo electrónico / llamadas telefónicas
- ✓ Folletos de oferta de aprendizaje
- ✓ Presentación sobre los temas tratados
- ✓ Material promocional (por ejemplo, boletines, pancartas, roll-up, folletos, etc.)
- ✓ Formularios de registro con consentimiento
- ✓ Dispositivos inteligentes
- ✓ Equipo y sistema de sonido
- ✓ Video proyector

### 4. Recursos humanos

- ✓ Profesores / formadores y estudiantes / aprendices para organizar y conducir los talleres y sesiones informativas;
- ✓ Ponentes / disertantes para realizar conferencias;
- ✓ Estudiantes / aprendices para ayudar con la organización del evento;
- ✓ Personal no pedagógico para ayudar con la logística y expedición de certificados de asistencia.

### 5. Grupo destinatario

- ✓ Estudiantes / aprendices
- ✓ Profesores / formadores
- ✓ Proveedores de FP

## 6. Impacto

Grupo objetivo	Término corto		Medio y largo plazo	
	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo
<b>Estudiantes / aprendices</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Participación activa durante los talleres;</p> <p>Incremento del conocimiento sobre los temas tratados durante los talleres y sesiones informativas;</p> <p>Oportunidad de explorar nuevos gadgets y herramientas.</p>	<p>Número de talleres y sesiones informativas asistidas;</p> <p>Número de participantes dispuestos a repetir la actividad;</p> <p>Número de alumnos / aprendices externos que deciden asistir a una oferta formativa donde se implementa el evento.</p>	<p>Incremento de la motivación y la conciencia empresarial;</p> <p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje por parte de los alumnos / aprendices participantes.</p>	<p>Número de estudiantes / aprendices que siguen un camino tecnológico después de la asistencia al evento;</p> <p>Incremento anual de participantes dispuestos a repetir el evento.</p>
<b>Profesores / formadores</b>	<p>Grado de satisfacción;</p> <p>Desarrollo profesional;</p> <p>Participación activa durante los talleres, jornadas informativas y conferencias;</p> <p>Oportunidad de participar en discusiones con expertos en diferentes temas.</p>	<p>Número de profesores / formadores dispuestos a repetir el evento;</p>	<p>Ajuste de la forma de impartir una clase / formación de una forma más atractiva e interactiva de acuerdo con los conocimientos adquiridos durante las conferencias de gamificación;</p> <p>Mejora de habilidades digitales, blandas y duras;</p> <p>Creación de sinergias entre profesores / formadores y estudiantes / aprendices y la comunidad.</p>	<p>Incremento anual de la participación de profesores / formadores asistentes al evento.</p>
<b>Proveedores de FP</b>	<p>Incremento de sinergias con otras escuelas a nivel local y regional;</p> <p>Promoción de la escuela y su oferta de aprendizaje;</p> <p>Identificación de herramientas efectivas de difusión.</p>	<p>Número de participantes involucrados;</p> <p>Número de estudiantes visitantes / aprendices que mostraron interés en asistir a un curso de la oferta de aprendizaje de la escuela en un futuro próximo.</p>	<p>Incremento de sinergias con la comunidad circundante.</p>	<p>Número total de estudiantes / aprendices que participaron en el evento;</p> <p>Incremento anual del número de participantes internos y externos;</p> <p>Número de ediciones del evento.</p>

## 7. Evaluación

- ✓ **Cuestionario de evaluación** - medir el número de estudiantes / aprendices presentes, su grado de satisfacción y, entre otros, los conocimientos adquiridos y la retroalimentación general sobre el evento;
- ✓ **Cuestionario escolar VET** - siguiendo el cuestionario de satisfacción de los participantes, el cuestionario de la escuela VET recopilará información sobre el número de participantes involucrados, las perspectivas de futuras ediciones y la mejor manera de promoverlos.

## N. Conclusión

Esta hoja de ruta abarca un conjunto de 12 buenas prácticas que fueron seleccionadas por el consorcio del proyecto 12VETFest y contribuir a la mejora de la calidad de la EFP, así como a aumentar su impacto en los alumnos y las partes interesadas externas.

Cada una de las buenas prácticas da una descripción que se sigue con sugerencias sobre cómo afrontar las diferentes fases de implementación y proporciona herramientas que permiten medir su éxito e impacto en los participantes y escuela implementadora.

*Archivos adjuntos*



# Buena Práctica 1



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la Feria de Empleo celebrada online el día 1 de junio de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP

(Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)



## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el presente formulario para hacer una valoración general de la Feria de Empleo.

¿Cuántos estudiantes/aprendices participaron en la Feria de Empleo?	
¿Cuántas solicitudes ha recibido el centro de estudiantes/aprendices participantes?	

¿Qué opinan los participantes de la Feria de Empleo? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La feria de empleo estaba bien organizada.						
El personal y los estudiantes ayudantes fueron amables/ayudantes.						
El personal y los estudiantes que ayudaban en las casetas estaban muy bien preparados.						
Me siento motivado para aprender más sobre cursos técnicos.						
La oferta de aprendizaje de las escuelas es muy interesante.						
La feria de empleo me ayudó a decidir qué curso tomar en el año siguiente.						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Valoración de la experiencia global de los participantes						





## Formulario de evaluación del participante<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser completado por cualquier participante que haya visitado la Feria de Empleo. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento.

Año escolar: _____	Edad _____	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Prefiero no decirlo <input type="checkbox"/>
--------------------	------------	--	--------------------------------	--

1 - Muy en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Muy de acuerdo	1	2	3	4	5
La feria de empleo estaba bien organizada.					
El personal y los estudiantes ayudantes fueron amables/ayudantes.					
El personal y los estudiantes que ayudaban en las casetas estaban muy bien preparados.					
Me siento motivado para aprender más sobre cursos técnicos.					
La oferta de aprendizaje de las escuelas es muy interesante.					
La feria de empleo me ayudó a decidir qué curso tomar en el siguiente año.					

<b>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</b>  1) _____  2) _____  3) _____	<b>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</b>  1) _____  2) _____  3) _____
--	--

¿Hubo algún curso o área técnica en particular que despertara su interés? ¿Qué aprendió al respecto?

---



---



---

¿Cómo calificaría su experiencia general en el evento?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:

[https://docs.google.com/forms/d/1\\_ZJMb5DLMY4p1ooqdCnnqLm9MWXCpBI3j7XfECwAyLo/viewform?edit\\_requeste d=true](https://docs.google.com/forms/d/1_ZJMb5DLMY4p1ooqdCnnqLm9MWXCpBI3j7XfECwAyLo/viewform?edit_requeste d=true)





### Comentarios adicionales

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo a la salida o entréguelo al personal. Gracias.**



# Buena Práctica 2





# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la Sesión EPTO FUTUROS - Ciclo de conferencias para el emprendimiento, celebrada online el día 11 de mayo de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETfest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP

(Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





## Formulario de evaluación de la conferencia<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser completado por cualquier participante que haya asistido a las conferencias sobre [insertar tema(s)]. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento para ofrecerle una experiencia aún mejor.

Situación profesional: \_\_\_\_\_ Edad  Hombre  Mujer  Prefiero no decirlo

Aspectos de la conferencia	1 - Muy insatisfecho	2 – Algo insatisfecho	3 – Neutral	4 – Algo satisfecho	5 – Muy satisfecho
Proceso de registro					
Temas de la conferencia					
Moderador(es)					
Momento de los debates					
Lugar de celebración					
Duración de la conferencia					
Organización general del evento					

Principales razones por las que asistió a la conferencia	
Temas interesantes	Aprender más allá de mi campo de experiencia
Mesa redonda	Oportunidades de establecer una red de contactos
Para relacionarse con expertos y personas influyentes	Otros:

¿Cómo se enteró de este evento?	
E-mail	Página web
Medios de comunicación social	Remisión
Folleto (impreso)	Otros:

¿Cómo calificaría su experiencia general en este evento?

Muy pobre  Pobre  Bastante bien  Bien  Excelente

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
[https://drive.google.com/drive/u/3/folders/17frPSEwXBICH2LFxwIT\\_ZbrZV4m\\_jIA2](https://drive.google.com/drive/u/3/folders/17frPSEwXBICH2LFxwIT_ZbrZV4m_jIA2)



### Comentarios adicionales

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo al mostrador de inscripción o entréguelo a los anfitriones del taller. Gracias.**



## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos participantes asistieron a la(s) conferencia(s)?	
---	--

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1 - Muy insatisfecho	2 - Algo insatisfecho	3 - Neutral	4 - Algo satisfecho	5 - Muy satisfecho	Resultado medio
Proceso de registro						
Temas de la conferencia						
Moderador(es)						
Momento de los debates						
Lugar de celebración						
Duración de la conferencia						
Organización general del evento						

Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.:  $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$

<p>Razones clave que llevaron a los asistentes a participar:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>Herramienta de difusión que llegó a la mayoría de las personas:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
--	--

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	Muy insatisfech	Algo insatisfech	Neutral	Algo satisfecho	Muy satisfech	Average result
	o	o			o	



# Buena Práctica 3





# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la sesión “Conciencia Digital en el Aula” celebrada online el día 8 de abril de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP

(Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)

## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

Número de participantes por categoría		
Estudiante/formador	Familiares del estudiante/formador	Profesor/formador

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	Muy insatisfecho	Algo insatisfecho	Neutral	Algo satisfecho	Muy satisfecho	Resultado medio
Proceso de registro						
Temas de la conferencia						
Moderador(es)						
Momento de los debates						
Lugar de celebración						
Duración de la conferencia						
Organización general del evento						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Razones clave que llevaron a los asistentes a participar:	Herramienta de difusión que llegó a la mayoría de las personas:
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	Muy insatisfecho	Algo insatisfecho	Neutral	Algo satisfecho	Muy satisfecho	Resultado medio
Valoración de la experiencia global de los participantes						







### Comentarios adicionales

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo al mostrador de inscripción o entréguelo a los anfitriones del taller. Gracias.**



# Buena Práctica 4



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la sesión “Taller de empleabilidad”  
celebrada online el día 16 de marzo de 2021, dentro del  
marco de actividades piloto del Proyecto VETFest –  
12 Eventos para la creación de redes nacionales y  
transnacionales en FP

(Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





## Formulario de cuestionario del centro de FP<sup>1</sup>

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

Cuántos estudiantes/aprendices participaron en el taller(es).	
---	--

¿Qué opinan los participantes de la Feria de Empleo? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La feria de empleo estaba bien organizada.						
El tema era relevante.						
Los objetivos eran claros.						
El ponente del taller estaba bien preparado.						
[sugerencia aspecto 1]						
[sugerencia aspecto 2]						

Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.:  $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	5	4	3	2	1	Resultado medio
Valoración de la experiencia global de los participantes						

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en: [https://docs.google.com/forms/d/1hJPB7nUvq4MUDKt\\_-zC4l0ndEg2NrxSVStToteDPBjo/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1hJPB7nUvq4MUDKt_-zC4l0ndEg2NrxSVStToteDPBjo/viewform?edit_requested=true)





## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

Cuántos estudiantes/aprendices participaron en el taller(es).	
---	--

¿Qué opinan los participantes de la Feria de Empleo? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La feria de empleo estaba bien organizada.						
El tema era relevante.						
Los objetivos eran claros.						
El ponente del taller estaba bien preparado.						
[sugerencia aspecto 1]						
[sugerencia aspecto 2]						

Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.:  $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	5	4	3	2	1	Resultado medio
Valoración de la experiencia global de los participantes						



# Buena Práctica 5



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la sesión “Biz4Fun - Divirtámonos con la puesta en marcha de una empresa” celebrada online el día 4 de mayo de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP

(Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)



## Formulario de evaluación del participante<sup>1</sup>

Al final del curso de formación le pedimos que nos proporcione su evaluación general de su experiencia. Su opinión será una contribución importante tanto para verificar la calidad de la acción formativa realizada, como para obtener indicaciones útiles para mejorar el servicio en el futuro.

Por favor, indíquenos su grado de satisfacción poniendo una X en la casilla para asignar un valor:

**1 - Totalmente en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Totalmente de acuerdo**

CONTENIDO DE LOS CURSOS Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA	1	2	3	4	5
1) La formación responde a mis necesidades y expectativas					
2) La formación, el contenido y los enfoques parecen innovadores					
3) Los resultados de la formación me serán útiles en mi carrera profesional/educación posterior					
4) El nivel de dificultad era adecuado para mí					
5) La duración de la formación fue adecuada					
6) La participación y la interacción fueron alentadoras					
7) El facilitador (tutor/profesor/formador) proporcionó información útil durante la formación					
EVALUACIÓN GENERAL DE LA SESIÓN DE FORMACIÓN	1	2	3	4	5
8) ¿Cuál es su grado de satisfacción con la experiencia de formación?					
9) ¿Le gustaría seguir utilizando los materiales en el futuro?					

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS			
10) ¿Los conocimientos que ha adquirido durante esta formación le serán útiles para su futura carrera?	SI	NO	
11) ¿Qué sesión le ha gustado más? ¿Por qué?			
12) ¿Cómo podemos mejorar este curso de formación? ¿Qué cambiaría usted?			

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en: [https://docs.google.com/forms/d/1pWr-THer1a4LJLEu0rbzweIF0M-sSMS2O-zlQlNFB9Q/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1pWr-THer1a4LJLEu0rbzweIF0M-sSMS2O-zlQlNFB9Q/viewform?edit_requested=true)





13) ¿Cómo podemos apoyarle mejor en su aprendizaje?

**Thank you for your cooperation!**



## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos estudiantes/aprendices participaron en las actividades/curso de Biz4Fun?	
---	--

¿Qué opinan los participantes sobre el curso? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La formación satisfizo sus necesidades y expectativas.						
La formación, el contenido y los enfoques parecían innovadores.						
El nivel de dificultad era adecuado para ellos.						
La duración de la formación fue adecuada.						
La participación y la interacción fueron alentadoras.						
El facilitador (tutor/profesor/formador) aportó ideas útiles durante la formación.						
Evaluación general de la sesión de formación	1	2	3	4	5	Resultados medios
¿Cuál es el grado de satisfacción de los participantes con la experiencia de formación?						
¿Les gustaría seguir utilizando los materiales en el futuro?						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

<p>¿Qué sesiones les gustaron más a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
--	---



# Buena Práctica 6

# CERTIFICADO

Este documento certifica que

---

ha participado en el **Webinar: una oportunidad para innovar en la enseñanza STEM** el día 3 de marzo de 2021, el cual ha sido organizado bajo el proyecto VETFest – 12 eventos para la colaboración nacional y transnacional en FP (número del proyecto: 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR).



## Formulario de cuestionario del centro de FP<sup>1</sup>

Basándose en los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del seminario web eTwinning.

¿Cuántos formadores participaron en el seminario web?	
---	--

¿Qué opinaron los participantes sobre el seminario web? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Objetivos de la sesión.						
Contenidos tratados.						
Método utilizado.						
Herramientas utilizadas.						
Tiempo de debate.						
Duración del seminario.						
Oportunidad de expresar dudas.						
Retroalimentación recibida sobre las dudas.						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Valoración de la experiencia global de los participantes						

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
<https://docs.google.com/forms/d/1UZmzL68xZfJaX6A6Nsjs8N1OOY4PzYv36Aow5P5uXI0/edit>



# Buena Práctica 7





# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en el webinar “Las Ventajas de Erasmus Plus”, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





# Formulario de evaluación de la Campaña Erasmus<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser completado por cualquier participante que haya asistido a las mesas redondas. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento para ofrecerle una experiencia aún mejor.

Año escolar: \_\_\_\_\_ Edad  Hombre  Mujer  Prefiero no decirlo

1 - Muy en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Muy de acuerdo	1	2	3	4	5
La información adquirida es útil para mi carrera profesional.					
La información adquirida es útil para mejorar mis habilidades.					
Los moderadores han sido muy serviciales y han estado dispuestos a responder a nuestras preguntas.					
Me gustaría seguir buscando oportunidades educativas y profesionales en toda Europa.					
Las infraestructuras y el apoyo logístico proporcionados fueron satisfactorios.					
El evento estuvo bien organizado.					

<b>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</b>  1)  2)  3)	<b>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</b>  1)  2)  3)
--	--

## ¿Cómo calificaría su experiencia general en este evento?

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
<https://docs.google.com/forms/d/15PPI8Xc3I1oVHNYW5e0fnETE8QnQFG2zoyRWczUALEY/edit>



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



Muy pobre

Pobre

Bastante bien

Bien

Excelente

**¿Tiene alguna sugerencia o comentario adicional sobre este evento?**

---

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo a la salida o entréguelo al personal. Gracias.**



The European Commission support for the production of this publication does not constitute 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. Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el presente formulario para hacer una valoración general de la Campaña de Información Erasmus.

¿Cuántos estudiantes/aprendices participaron en el evento?	
--	--

¿Qué opinaron los participantes sobre el acto? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La información adquirida es útil para mi carrera profesional.						
La información adquirida es útil para mejorar mis habilidades.						
Los moderadores han sido muy serviciales y han estado dispuestos a responder a nuestras preguntas.						
Me gustaría seguir buscando oportunidades educativas y profesionales en toda Europa.						
Las infraestructuras y el apoyo logístico proporcionados fueron satisfactorios.						
El evento estuvo bien organizado.						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---



# Buena Práctica 8





# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en el webinar “Taller online: Red Eures”, el 23 de marzo de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)



## Formulario de evaluación del taller<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser completado por cualquier participante que haya asistido al taller. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento.

Año escolar: _____	Edad _____	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Prefiero no decirlo <input type="checkbox"/>
--------------------	------------	--	--------------------------------	--

1 - Muy en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Muy de acuerdo	1	2	3	4	5
La información adquirida es útil para mi carrera profesional.					
El evento ha sido útil para mejorar mis habilidades de búsqueda de empleo, así como para promocionar y diseñar mi CV.					
Los moderadores han sido muy serviciales y han estado dispuestos a responder a nuestras preguntas.					
El acto fue una oportunidad para intercambiar conocimientos sobre las herramientas y los programas de la UE.					
Las infraestructuras y el apoyo logístico proporcionados fueron satisfactorios.					
El acto estuvo a la altura de mis expectativas.					
El taller estuvo bien organizado.					

<b>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</b>  1) _____  2) _____  3) _____	<b>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</b>  1) _____  2) _____  3) _____
--	--

¿Qué ha aprendido del taller?

---



---



---

¿Cómo calificaría su experiencia general en el taller?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

Otros comentarios \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en: [https://docs.google.com/forms/d/1cJ-BvNu5v3gyoWlMJKcxKX3D7ngJqSI-6kG01wDnxcw/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1cJ-BvNu5v3gyoWlMJKcxKX3D7ngJqSI-6kG01wDnxcw/viewform?edit_requested=true)



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



---

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo a la salida o entréguelo al personal. Gracias.**



European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission is not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.  
Project n°: 590141-EPP-1-2017-1-BE-EPPKA3-PI-FORWARD



## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el presente formulario para hacer una valoración general de la Feria de Empleo.

¿Cuántos estudiantes/aprendices participaron en el taller de CV Europass?	
---	--

¿Qué opinan los participantes de la mesa redonda? Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
La información adquirida es útil para mi carrera profesional.						
La información adquirida es útil para mejorar mis habilidades.						
Los moderadores han sido muy serviciales y han estado dispuestos a responder a nuestras preguntas.						
Me gustaría seguir buscando oportunidades educativas y profesionales en toda Europa.						
Las infraestructuras y el apoyo logístico proporcionados fueron satisfactorios.						
La información adquirida es útil para mi carrera profesional.						
El taller estuvo bien organizado						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

<p>¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
---	---

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Valoración de la experiencia global de los participantes						



# Buena Práctica 9



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en el webinar “Aclaraciones sobre el marco de calidad de EQAVET”, el 8 de febrero de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





## Formulario de evaluación de los participantes<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación debe ser completado por cualquier profesor/formador que haya asistido a las sesiones de aclaración sobre el proceso EQAVET. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento para ofrecerle una experiencia aún mejor.

Aspectos organizativos	Muy insatisfecho	Algo insatisfecho	Neutral	Algo satisfecho	Muy satisfecho
Objetivos de las sesiones					
Contenidos tratados					
Tiempo de debate					
Duración					
Lugar					
Oportunidad de aclarar dudas					
Preparación del moderador o moderadores					

¿Qué aspecto cree que ha funcionado mejor?

---



---

¿Qué aspecto cree que se podría mejorar?

---



---

¿En qué sector encaja su organización?:

Educación escolar  VET  Educación de adultos  Educación universitaria  Jóvenes

¿Cómo calificaría su experiencia general en este evento?

Muy pobre  Pobre  Bastante bien  Bien  Excelente

Comentarios adicionales

---



---

Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo al mostrador de inscripción o entréguelo a los anfitriones del taller. Gracias.

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en: [https://docs.google.com/forms/d/15f-JXliUQXCQ5lDa6QLD8MYQUU22ufNDltUHjmbpmQ8/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/15f-JXliUQXCQ5lDa6QLD8MYQUU22ufNDltUHjmbpmQ8/viewform?edit_requested=true)

## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos participantes asistieron al acto?	
--	--

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1 - Muy insatisfecho	2 - Algo insatisfecho	3 – Neutral	4 - Algo satisfecho	5 - Muy satisfecho	Resultado medio
Objetivos de las sesiones						
Contenidos tratados						
Tiempo de debate						
Duración						
Lugar						
Oportunidad de aclarar dudas.						
Preparación del moderador o moderadores						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Aspectos que han funcionado mejor	Los 3 principales aspectos a mejorar:
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Escriba el número de participantes que respondieron a cada sector	Educación escolar	VET	Educación de adultos	Educación universitaria	Jóvenes
Número de respuestas					



# Buena Práctica 10



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en el Networking online el 25 de mayo de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





# Formulario de evaluación del taller<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser rellenado por cualquier participante que haya asistido al taller o talleres. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento para ofrecerle una experiencia aún mejor.

Mi situación profesional	Estudiante/ aprendiz	Proveedor de EFP	Representante del mercado laboral	Partes interesadas		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aspectos del taller		1 - Muy insatisfecho	2 - Algo insatisfecho	3 - Neutral	4 - Algo satisfecho	5 - Muy satisfecho
Fue muy activo.						
Me animaron a hablar y a expresar mis necesidades.						
Los participantes se mostraron comprometidos y dispuestos a responder a nuestras preguntas.						
El intercambio de información fue muy fructífero.						
El acto estuvo bien organizado.						
Me gustaría repetir este evento.						

<p>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
--	--

¿Cómo se enteró de este evento?	
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Página web
<input type="checkbox"/>	Medios de comunicación social
<input type="checkbox"/>	Referencia
<input type="checkbox"/>	Folleto (impreso)
<input type="checkbox"/>	Otros:

¿Cómo calificaría su experiencia general en este evento?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:

[https://docs.google.com/forms/d/1uwAok81beRLjtl0EZB0tka4eIJTvephtTtGgE3\\_VtSY/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1uwAok81beRLjtl0EZB0tka4eIJTvephtTtGgE3_VtSY/viewform?edit_requested=true)



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

## Otros comentarios



---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo al mostrador de inscripción o entréguelo a los anfitriones del taller. Gracias.**



The European Commission support for the production of this publication does not constitute 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.  
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR



## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos participantes asistieron a la(s) conferencia(s)?							Total
Estudiante/aprendiz		Proveedor de EFP		Representante del mercado laboral		Partes interesadas	

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultado medio
Era muy activa.						
Me animé a hablar y a expresar mis necesidades.						
Los participantes estaban comprometidos y dispuestos a responder a nuestras preguntas.						
El intercambio de información fue muy fructífero.						
El acto estuvo bien organizado.						
Me gustaría repetir este evento.						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Las tres cosas que más les gustaron a los participantes:	Tres cosas que se podrían mejorar:
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Herramienta de difusión que llegó a la mayoría de las personas:		
1)	2)	3)

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	Muy insatisfech o	Algo insatisfech o	Neutral	Algo satisfecho	Muy satisfech o	Resultado o medio
Valoración de la experiencia global de los participantes						



# Buena Práctica 11



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la sesión “Foro - Revisión de indicadores peer to peer EQAVET” online el 9 de febrero de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)



## Revisión por pares del seminario web EQAVET - formulario de evaluación<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación debe ser completado por los participantes que asistieron al seminario web sobre la revisión por pares para EQAVET. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición de este evento para ofrecerle una experiencia aún mejor.

Aspectos organizativos	1 - Muy insatisfecho	2 - Algo insatisfecho	3 - Neutral	4 - Algo satisfecho	5 - Muy satisfecho
Objetivos de las sesiones					
Contenidos tratados					
Tiempo de debate					
Duración					
Lugar					
Oportunidad de aclarar dudas.					
Preparación del moderador o moderadores					

<p>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>	<p>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p>
--	--

¿En qué sector encaja su organización?	
<input type="checkbox"/>	Educación escolar
<input type="checkbox"/>	Educación y formación profesional
<input type="checkbox"/>	Educación de adultos
<input type="checkbox"/>	Educación universitaria
<input type="checkbox"/>	Jóvenes
<input type="checkbox"/>	Otros:

¿Cómo calificaría su experiencia general en este evento?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

Otros comentarios

Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo al mostrador de inscripción o entréguelo a los anfitriones del taller. Gracias.

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
[https://docs.google.com/forms/d/16tpxjljMKe6jFvxyXfchLBDgUXURfcsFdhfkguFU2l/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/16tpxjljMKe6jFvxyXfchLBDgUXURfcsFdhfkguFU2l/viewform?edit_requested=true)

## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos participantes asistieron al acto?	
--	--

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1 - Muy insatisfecho	2 - Algo insatisfecho	3 – Neutral	4 - Algo satisfecho	5 - Muy satisfecho	Resultado medio
Objetivos de las sesiones						
Contenidos tratados						
Tiempo de debate						
Duración						
Lugar						
Oportunidad de aclarar dudas.						
Preparación del moderador o moderadores						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*5)+(18*4)+(8*3)+(5*2)+(3*1))/46 = 3,6$						

Aspectos que han funcionado mejor:	Los 3 principales aspectos a mejorar:
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Escriba el número de participantes que respondieron a cada sector	Educación escolar	VET	Educación de adultos	Educación universitaria	Jóvenes
Número de respuestas					





# Buena Práctica 12



# CERTIFICADO

Este documento es para certificar que:

Nombre Apellido Apellido

Ha participado en la sesión “Alternativas digitales para FP” online el 23 de febrero de 2021, dentro del marco de actividades piloto del Proyecto VETFest – 12 Eventos para la creación de redes nacionales y transnacionales en FP (Número de proyecto 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR)





## Formulario de evaluación del estudiante/formador<sup>1</sup>

Este formulario de evaluación es anónimo y debe ser completado por los estudiantes/aprendices que asistieron al evento Extreme Gaming. Su respuesta es muy importante y nos ayudará a mejorar la próxima edición.

Año escolar: _____	Edad _____	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Prefiero no decirlo <input type="checkbox"/>
--------------------	------------	--	--------------------------------	--

1 - Muy en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Muy de acuerdo	1	2	3	4	5
Después de este evento, soy más consciente del potencial de la tecnología en el aula.					
Me gustaría tener juegos en el aula como medio para enseñar una asignatura.					
El intercambio de opiniones entre otros estudiantes/aprendices, profesores/formadores y profesionales fue fructífero.					
Tuve la oportunidad de experimentar diferentes dispositivos electrónicos y robóticos.					
Las sesiones informativas fueron relevantes.					
El evento estuvo bien organizado.					

<b>Escribe 3 cosas que te hayan gustado más:</b>  1) _____  2) _____  3) _____	<b>Escribe 3 cosas que crees que se podrían mejorar:</b>  1) _____  2) _____  3) _____
--	--

¿Hubo algo en particular que despertara su interés? ¿Qué aprendió al respecto?

---



---



---

¿Cómo calificaría su experiencia general en el evento?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

Comentarios adicionales

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
[https://docs.google.com/forms/d/1hS3NmonukcrERqIf1WHpbFiwvdKjW-Z2NToZdIMGn1U/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1hS3NmonukcrERqIf1WHpbFiwvdKjW-Z2NToZdIMGn1U/viewform?edit_requested=true)



---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo a la salida o entréguelo al personal. Gracias.**



## Formulario de evaluación de profesores/formadores<sup>1</sup>

Al final del curso de formación le pedimos que nos proporcione su evaluación general de su experiencia. Su opinión será una contribución importante tanto para verificar la calidad de la acción formativa realizada, como para obtener indicaciones útiles para mejorar el servicio en el futuro.

Por favor, indíquenos su grado de satisfacción poniendo una **X** en la casilla para asignar un valor:

**1 - Totalmente en desacuerdo; 2 - En desacuerdo; 3 - Algo de acuerdo; 4 - De acuerdo; 5 - Totalmente de acuerdo**

	1	2	3	4	5
Ya conocía el concepto de gamificación como recurso de aprendizaje.					
Como profesor/formador, considero muy interesante el uso de la gamificación como medio educativo para enseñar una materia.					
Los temas tratados en las conferencias eran relevantes para mi carrera profesional.					
Los enfoques del concepto de gamificación eran innovadores.					
La participación y la interacción fueron alentadoras.					
El moderador de la conferencia estaba bien preparado.					
El evento estuvo bien organizado.					

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS		
¿Los conocimientos que ha adquirido durante esta formación le serán útiles para su futura carrera?	SI	NO
¿Piensa incluir el concepto de gamificación en su plan de estudios? ¿De qué manera consideraría utilizar la gamificación como recurso de aprendizaje para enseñar una asignatura y motivar a los alumnos?	SI	NO

¿Cómo calificaría su experiencia general en el evento?

Muy pobre       Pobre       Bastante bien       Bien       Excelente

<sup>1</sup> El formulario de evaluación puede encontrarse en:  
[https://docs.google.com/forms/d/1qH3qeAbxkhU76Oo\\_FOI3sJUsbSeST6EXfwU-hDWWIK0/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1qH3qeAbxkhU76Oo_FOI3sJUsbSeST6EXfwU-hDWWIK0/viewform?edit_requested=true)



Otros comentarios

---

---

---

**Después de rellenar este formulario, por favor, devuélvalo a la salida o entréguelo al personal. Gracias.**



The European Commission support for the production of this publication does not constitute 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.  
Project no. 609050-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-VET-NETPAR

## Formulario de cuestionario del centro de FP

A partir de los comentarios recogidos en el cuestionario de evaluación de los participantes, rellene el formulario actual para hacer una valoración general del acto.

¿Cuántos estudiantes/aprendices participaron en el evento Extreme Gaming?	
---	--

¿Qué opinaron los participantes sobre el acto? Escriba el número de participantes que respondieron a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Después de este evento, soy más consciente del potencial de la tecnología en el aula.						
Me gustaría tener juegos en el aula como medio para enseñar una asignatura.						
El intercambio de opiniones entre otros estudiantes/aprendices, profesores/formadores y profesionales fue fructífero.						
Tuve la oportunidad de experimentar diferentes dispositivos electrónicos y robóticos.						
Las sesiones informativas fueron relevantes.						
El evento estuvo bien organizado.						
Para obtener los resultados medios, multiplique el número de participantes por el índice de nivel, sume los 5 resultados y luego divida el total por el número de participantes. E.g.: $((12*1)+(18*2)+(8*3)+(5*4)+(3*5))/46 = 3,6$						

¿Qué es lo que más les ha gustado a los participantes?	¿Qué creen los participantes que se puede mejorar?
1)	1)
2)	2)
3)	3)

Escriba el número de participantes que han respondido a cada nivel de valoración:	1	2	3	4	5	Resultados medios
Valoración de la experiencia global de los participantes						





El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye un apoyo a sus contenidos, que reflejan solo las opiniones de los autores, y la Comisión Europea no se hace responsable de ningún uso que se pueda hacer de la información contenida en esta publicación.

