



CEDEFOP

Centro Europeo para el
Desarrollo de la Formación Profesional



DG Educación y Cultura

Programa de acción en el ámbito
del aprendizaje permanente

ES



MANUAL

PARA ORGANIZADORES
DE VISITAS
DE ESTUDIO DIRIGIDAS
A ESPECIALISTAS
EN EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN
PROFESIONAL



STUDYVISITS







Manual

para organizadores de visitas de estudio
dirigidas a especialistas
en educación y formación profesional



Puede obtenerse información sobre la Unión Europea a través del servidor Europa en la siguiente dirección de Internet: (<http://europa.eu>).

Al final de la obra figura una ficha bibliográfica.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 2009

ISBN 978-92-896-0580-9

© Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional, 2009
Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

Designed by Rooster Design, Greece
Printed in the European Union

El Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop) es el organismo de referencia de la UE para asuntos de formación profesional.

Ofrece informaciones y análisis sobre los sistemas, las políticas, la investigación y la práctica de la FP. El Centro fue creado en 1975 en virtud del Reglamento (CEE) n° 337/75 del Consejo.

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRECIA
Dirección Postal: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRECIA
Tel. +30 2310490111, Fax +30 2310490020
Correo electrónico: info@cedefop.europa.eu
www.cedefop.europa.eu

Cedefop – Visitas de estudio
Tel. +30 2310490154, Fax +30 2310490044
E-mail: studyvisits@cedefop.europa.eu
<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>

Aviana Bulgarelli, *Directora*
Christian Lettmayr, *Subdirector*
Juan Menéndez-Valdés,
Presidente del Consejo de Dirección

Prefacio

Para el Cedefop fue un auténtico reto encargarse, en 2008, a petición de la Comisión Europea, de la coordinación del programa de visitas de estudio en el marco del Programa de aprendizaje permanente (LLP). Esta misión constituía un reconocimiento del éxito del Cedefop en su labor de gestión de las visitas de estudio desarrollada durante más de veinte años. Desde 2005 se ha realizado una extensa labor de preparación y se han consolidado satisfactoriamente los antiguos programas dirigidos a especialistas y responsables en el ámbito de la educación y formación profesional. Ello ha brindado nuevas oportunidades de desarrollar el programa al acercar la educación y la formación general, profesional, superior y de adultos en la perspectiva del aprendizaje permanente.

Aunque las visitas de estudio son sólo uno de los elementos del Programa de aprendizaje permanente, pueden tener importantes repercusiones en la política de cooperación y en el conocimiento de políticas educativas. Cada visita contribuye a la aplicación de la Estrategia de Lisboa para el crecimiento y el empleo, del programa de trabajo «Educación y formación 2010» y del proceso de Copenhague, mediante el aprendizaje en común y la difusión de buenas prácticas. En las visitas de estudio participan responsables de las políticas de educación y formación durante una intensa semana de intercambio de informaciones generales, experiencias y conocimientos especializados. Constituyen una excelente oportunidad para reunirse con expertos y especialistas de otros países a fin de conocer asuntos de interés común y debatir sobre ellos, establecer contactos con vistas a una futura cooperación y llevarse ideas a casa.

Los organizadores de las visitas de estudio desempeñan un papel estratégico. Las experiencias anteriores demuestran que los organizadores siempre han realizado una excelente labor. En sus informes de grupo, los participantes señalan cada año de manera casi unánime que el apoyo que les prestaron los organizadores fue bueno, excelente o extraordinario. Más del 90 % de los participantes se muestran muy satisfechos de sus experiencias durante las visitas de estudio y es importante que esta tendencia continúe durante el nuevo programa.

Estamos firmemente convencidos de que organizar una visita de estudio resulta gratificante y beneficioso para las instituciones y organizaciones, dado que se trata de una rica experiencia de aprendizaje, una oportunidad para presentar su trabajo y sus logros a los participantes y a la comunidad local, para generar nuevos estímulos al desarrollo, para aumentar la visibilidad europea, para buscar socios con vistas a nuevas oportunidades de cooperación y para mejorar la motivación del personal.

Entre sus prioridades, el Cedefop realiza grandes esfuerzos para mejorar la calidad del programa, prestando asistencia a los participantes, los organizadores y las agencias nacionales. Esperamos que el presente manual sirva de guía a los organizadores en las importantes fases de preparación, ejecución y seguimiento de sus visitas. Asimismo, esperamos que contribuya a crear un programa estimulante para el intercambio de opiniones, la creación de redes y la futura cooperación entre los participantes y, lo que es más importante, entre las organizaciones anfitrionas y los participantes.

Aviana Bulgarelli
Directora del Cedefop

Agradecimientos

El contenido del presente manual es resultado de una labor de equipo. El Cedefop desea dar las gracias a Irina Jemeljanova, directora de proyectos en el Cedefop, que redactó esta publicación y supervisó la preparación de la misma.

Asimismo, el Cedefop desea dar las gracias a otros miembros del equipo de visitas de estudio y a los representantes de las agencias nacionales de Bulgaria, Alemania, Francia, Hungría, Polonia, Portugal, Finlandia, Suecia y el Reino Unido. También queremos dar las gracias a Guido Boel, de la Comisión Europea, que participó en el grupo de trabajo encargado de preparar este manual y a los representantes de otras agencias nacionales que aportaron sus valiosos comentarios en línea.

Este manual se basa igualmente en ideas, reflexiones y sugerencias tomadas de los informes de los participantes, las reuniones anuales de las agencias y organizadores nacionales y de las evaluaciones de las visitas de estudio realizadas en programas anteriores.



Índice

Introducción	10
El programa de visitas de estudios	12
Coordinación del programa a nivel tanto europeo como nacional	14
Comisión Europea	14
Cedefop	14
Agencias nacionales	15
Papel y responsabilidades de los organizadores	16
¿Quién puede participar?	16
Responsabilidades de los organizadores	19
Papel y responsabilidades de los participantes	22
¿Quién puede ser organizador?	22
Responsabilidades de los participantes	24
Preparación de la visita	26
Encontrar y organizar alojamiento y transporte	26
Número de participantes de cada grupo	28
Elección de los ponentes y las organizaciones anfitrionas	
y toma de contacto con los mismos	28
Elaboración de un proyecto de programa	31
Toma de contacto con los participantes	34
Preparación de la información de referencia sobre el tema de la visita	38
Publicidad de la visita	39
Sugerencias para realizar en la práctica una visita de estudio	40
Reunión informal en la víspera de la primera sesión	40
Una jornada típica	41
Informe de grupo	46
Sistema de gestión de la información: «Olive»	48

Anexos

1. Contexto de las políticas en materia de aprendizaje permanente	49
2. Modelo de programa	57
3. Lista de comprobación para los organizadores de visitas de estudio	58



Introducción

Gracias por su interés en acoger una visita de estudio y compartir sus conocimientos con sus colegas europeos. El programa de visitas de estudio constituye un instrumento particularmente útil para aprender sobre las políticas en materia de educación y formación vigentes en otros países y mejorar la cooperación europea en el ámbito del aprendizaje permanente. Al trabajar juntos durante la visita, al reflexionar juntos sobre las distintas cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo, al intercambiar puntos de vista, al descubrir otras formas de ver las cosas, al resolver problemas o simplemente al examinar soluciones, tanto los organizadores como los participantes se sienten miembros de un espacio común europeo. Para aprovechar este enorme potencial es importante organizar las visitas de estudio de tal manera que todos se beneficien al máximo de ellas y que las actividades tengan una continuidad tras el último día de la visita. Los contactos y las redes que se establecen en el curso de una visita son útiles en proyectos en el marco de otras actuaciones contempladas en el Programa de aprendizaje permanente.



El presente manual se basa en ideas, reflexiones y sugerencias tomadas de los informes de los participantes, las reuniones anuales de agencias y organizadores nacionales así como de las evaluaciones de las visitas de estudio realizadas en programas anteriores. Está destinado a los organizadores de visitas de estudio para ayudarles a elaborar y llevar a cabo programas interesantes y eficaces.

En primer lugar, en el manual se resume brevemente el programa de visitas de estudio dirigido a especialistas en educación y formación profesional, sus objetivos y el papel del Programa de aprendizaje permanente 2007-2013 ⁽¹⁾. A continuación se explica quiénes son los participantes y lo que se espera de ellos. No obstante, se centra en particular en consejos prácticos y en ejemplos de buenas prácticas para organizar con éxito una visita.

⁽¹⁾ Decisión nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. DO L 327 de 24.11.2006, p. 45.



El programa de visitas de estudios

Una visita de estudio tiene una duración de tres a cinco días con un grupo de 10 a 15 especialistas y responsables en materia de educación y formación profesional que se reúnen para examinar un aspecto determinado del aprendizaje permanente en otro país.

Dependiendo del enfoque adoptado, existen tres modalidades de visitas de estudio, en las cuales se examinan los temas desde:

- una perspectiva educativa general,
- una perspectiva de educación y formación profesional,
- una perspectiva comprensiva del aprendizaje permanente.

Las visitas de estudio ofrecen un foro de debate y aprendizaje en común y persiguen los siguientes objetivos:

 un foro de discusión

- permitir a las personas que ejercen responsabilidades importantes a nivel local, regional o nacional entender mejor determinados aspectos de las políticas de educación y formación profesional y temas de interés común en otros países;



- proseguir con el intercambio de consejos, experiencias e ideas entre todos los participantes en el programa, tanto los visitantes como las organizaciones anfitrionas;
- enriquecer el flujo de información entre los países participantes y a nivel europeo.

Las visitas de estudio forman parte del Programa de aprendizaje permanente de la Unión Europea y, como tal, están relacionadas con sus cuatro programas sectoriales, a saber: Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus y Grundtvig. Abarcan temas de interés para los representantes de diversos ámbitos de la educación y la formación y les brindan la oportunidad de establecer contactos para una futura cooperación. Cada una de las visitas de estudio y el programa en su conjunto contribuyen a lograr los objetivos de la Estrategia de Lisboa para el crecimiento y el empleo, y el Programa de trabajo «Educación y formación 2010», así como de los procesos de Bolonia y Copenhague y sus sucesores (véase el anexo 1).



Coordinación del programa a nivel tanto europeo como nacional

Comisión Europea

La Comisión Europea, asistida por las agencias nacionales, se encarga de que todas las actuaciones en el marco del Programa de aprendizaje permanente se lleven a cabo de forma eficaz y eficiente.

Cedefop

El Cedefop, el Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional, es una agencia europea que se dedica a promover la educación y formación profesional (EFP) en la Unión Europea. El Cedefop es el centro de excelencia para apoyar el desarrollo de la EFP y la elaboración de políticas basadas en evidencias científicas. Ofrece asesoramiento, investigación, análisis e información y fomenta la cooperación y el aprendizaje en común a nivel europeo. El Cedefop colabora estrechamente con la Comisión Europea, los gobiernos, los representantes de los empresarios y los sindicatos, así como con investigadores y profesionales.

<http://cedefop.europa.eu>

 <http://cedefop.europa.eu>



El Cedefop coordina el programa de visitas de estudio a escala de la UE: coordina las convocatorias de propuestas, elabora y publica catálogos anuales, coordina el proceso de las solicitudes, constituye y supervisa la composición de los grupos, contribuye a mejorar la calidad de las visitas, lleva a cabo la evaluación de la ejecución y los resultados y difunde los resultados del programa.

Agencias nacionales

Las agencias nacionales se encargan de la ejecución del Programa de aprendizaje permanente a nivel nacional y de la buena gestión de los fondos comunitarios. En relación con las visitas de estudio, las agencias nacionales promueven el programa de visitas de estudio entre los posibles solicitantes y otros grupos de destinatarios a nivel nacional, publican y llevan a cabo convocatorias nacionales relativas a propuestas de catálogo, publican convocatorias de solicitudes, anuncian los criterios para la concesión de subvenciones y prioridades nacionales, organizan la evaluación y selección de las solicitudes, distribuyen las subvenciones a los beneficiarios, realizan un seguimiento de los beneficiarios y les prestan apoyo, difunden y explotan los resultados, facilitan información y prestan asistencia a los organizadores y realizan un seguimiento de la realización de las visitas de estudio en sus países.



Papel y responsabilidades de los organizadores

¿Quién puede ser organizador?

Toda institución u organización que se ocupe de la educación general o de adultos, la educación y formación profesional, la formación del profesorado, los servicios de orientación o las administraciones educativas locales y regionales, sindicatos u organizaciones patronales que hayan realizado avances interesantes que deseen compartir con sus colegas de otros países europeos, pueden organizar una visita de estudio. Resulta interesante señalar que muchos organizadores decidieron llevar a cabo una visita de estudio en sus instituciones tras participar en una visita de estudio en otro país.

Se recomienda a la institución anfitriona que forme un equipo responsable de la organización de la visita y designe una única persona de contacto.



Para organizar una visita de estudio productiva, este equipo debe:

- conocer bien el sistema de educación y formación profesionales del país y el objeto de la visita de estudio;
- tener una actitud social abierta y positiva;
- hablar la lengua de trabajo de la visita;
- poseer aptitudes de gestión del tiempo, de organización y de logística;
- disponer de un pequeño presupuesto —o conseguirlo— y tener capacidad para gestionarlo.

Un equipo no sólo facilita el trabajo, sino que también puede contribuir a la calidad del programa ofrecido. Ayuda a evitar problemas si la persona de contacto debe retirarse o está ausente en el momento de la visita de estudio.

⑧ organizar una visita productiva

organizar una
visita de estudio

Acoger una visita de estudio aporta valor añadido a la institución o a la organización, dado que, entre otras ventajas:

- ofrece una rica experiencia de aprendizaje;
- mejora su imagen en la comunidad;
- permite el acceso a redes o la ampliación de las existentes;
- permite establecer vínculos con instituciones y organizaciones que tienen prioridades y programas similares y ofrece actividades de seguimiento, como la creación de proyectos de cooperación o asociaciones en el marco de otros programas del Programa de aprendizaje permanente (Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig,);
- brinda a los alumnos, los estudiantes y las personas en formación una experiencia directa de la dimensión europea;
- ofrece un nuevo estímulo para el desarrollo a través de los conocimientos especializados y la experiencia de los visitantes;
- aumenta la motivación y confianza del personal.

Aunque acompañar a un grupo de visitantes de varias nacionalidades y ocuparse de ellos constituye una tarea añadida a las obligaciones profesionales normales para quienes se encargan de organizar la visita de estudio, tiene compensaciones, pues el organizador puede:

- establecer contactos con autoridades locales y de otro ámbito y con políticos responsables de la educación y formación;
- interactuar y aprender y compartir buenas prácticas con los visitantes;
- practicar una lengua extranjera.

Los organizadores potenciales presentan propuestas a la agencia nacional de su país para organizar una visita de estudio de acuerdo con los procedimientos de selección y presentación establecidos por dicha agencia. Ésta se-



lecciona las mejores propuestas y las presenta al Cedefop, que las publica en un catálogo anual. Los organizadores no recibirán la confirmación definitiva de que las visitas tendrán lugar hasta que las agencias nacionales hayan seleccionado a los participantes y el Cedefop los haya organizado en grupos.

Las autoridades nacionales de los Estados miembros deben asignar a sus agencias nacionales un presupuesto para ayudar a las organizaciones anfitrionas de las visitas. En varios países participantes existen disposiciones específicas relativas a la ayuda financiera destinada a la organización de visitas de estudio, en cuyo caso los organizadores deben consultar primero a su agencia nacional en relación con dichas disposiciones.

Responsabilidades de los organizadores

Antes de la visita, los organizadores deben:

- definir los objetivos y establecer el concepto general de la visita;
- debatir una propuesta con sus autoridades y con la agencia nacional;
- presentar una propuesta para el catálogo anual ⁽²⁾;
- elaborar un proyecto de programa preliminar de la visita y actualizarlo periódicamente;
- encontrar y organizar el alojamiento;
- identificar las instituciones y organizaciones que vayan a visitarse y ponerse en contacto con ellas;
- identificar a los oradores y ponerse en contacto con ellos;
- enterarse de los antecedentes profesionales, los intereses y la motivación de los miembros del grupo de par-

 antes de
la visita

⁽²⁾ El orden de las actividades previas a la presentación de una propuesta puede variar de un país a otro. Lo importante es ocuparse de todas las cuestiones indicadas.

participantes, así como de las necesidades especiales que puedan exigir requisitos específicos;

- informar a todas las partes interesadas acerca de la visita, por ejemplo, publicando un artículo en la prensa local o insertando información en el sitio web de la institución;
- establecer contacto y mantener informados a los participantes sobre las cuestiones pertinentes;
- preparar documentación de base sobre el tema en el país anfitrión;
- si la persona de contacto abandona el proyecto y nadie lo sustituye, la entidad organizadora debe informar de ello sin demora a la agencia nacional y buscar soluciones.

Durante la visita, los organizadores deben:

 durante la visita

- organizar una reunión informal del grupo la noche anterior al día del inicio oficial de la visita de estudio;
- indicar de manera precisa los objetivos de la visita, explicar al grupo la lógica y la estructura del programa;
- hablar al grupo del informe de grupo e invitarlo a que elija a una persona encargada de dicho informe;
- acompañar al grupo durante toda la visita, ser «parte del grupo», estar disponible y ser fuente de información;
- ofrecer a todas las personas la oportunidad de participar en los debates, procurando que todas contribuyan a los mismos;
- expedir certificados de asistencia a los participantes y, en su caso, a las organizaciones e instituciones anfitrionas;
- dar muestras de flexibilidad e intentar adaptarse a los intereses y las necesidades de los participantes en los contenidos de la visita de estudio y adaptar el programa a lo largo de la visita para garantizar su calidad.



Después de la visita, los organizadores deben:

- después de la visita

después de la visita



Papel y responsabilidades de los participantes

¿Quién puede participar?

Los participantes suelen ser personas con cierta responsabilidad en las políticas de educación y formación a nivel local, regional o nacional y deben poder activar como multiplicadores de los conocimientos adquiridos. Por ejemplo:

- directores de instituciones o centros de educación y formación profesional,
- directores y representantes de centros de orientación,
- directores de centros de validación o acreditación,
- inspectores de educación y formación profesional,
- directores de establecimientos educativos, instructores de formación del profesorado,
- asesores pedagógicos o de orientación,
- responsables de recursos humanos y formación de empresas;
- propietarios y/o directivos de pequeñas y medianas empresas (PYMEs),
- representantes de organizaciones patronales,
- representantes de sindicatos,
- representantes de cámaras de comercio, industria u oficios,



los participantes



-
-
-
-

[illegible]

maternas y su nivel de dominio de la lengua de trabajo del grupo a menudo difiere considerablemente.

Los participantes pueden tener perfiles profesionales similares o totalmente divergentes. En el primer caso, este hecho puede permitir la celebración de debates profundos sobre un tema concreto y bien definido. En el segundo caso se puede debatir sobre los aspectos más generales del tema. No obstante, los participantes tienen mucho en común, pues generalmente tienen gran experiencia y se interesan por los sistemas de educación y formación del país anfitrión y, más concretamente, por el tema de la visita de estudio.

En pocas palabras, los organizadores deben estar preparados para acoger a un grupo de personas de distintos entornos lo cual, de hecho, fomentará una perspectiva multifacética, así como debates interesantes y aprendizaje en común.

Responsabilidades de los participantes

Al solicitar una visita de estudio y recibir una subvención, los participantes asumen una serie de responsabilidades. En concreto:

- prepararse para la visita leyendo la documentación facilitada por los organizadores y el Cedefop;
- preparar una contribución sobre el tema de la visita siguiendo las instrucciones del organizador, presentar y compartir la experiencia de su país en relación con dicho tema;
- desempeñar un papel activo en todas las actividades en el horario previsto en el programa durante toda la visita;
- contribuir a preparar el informe de grupo;
- intentar establecer contactos profesionales que puedan utilizarse para elaborar nuevos proyectos y crear redes;
- difundir los conocimientos y la información adquiridos

 los participantes
tienen
responsabilidades

- durante la visita en su país, incluyendo a los responsables políticos a nivel local, regional o nacional;
- presentar informes individuales a la agencia nacional tal como se contempla en el acuerdo de subvención;
 - pero también:
 - confirmar su participación al organizador de la visita de estudio y a la agencia nacional;
 - encargarse de gestionar su viaje (reserva y pago de billetes);
 - confirmar a tiempo la reserva de hotel realizada por el organizador;
 - asumir los gastos relacionados con la visita de estudio, como por ejemplo, comidas, alojamiento y desplazamientos locales;
 - contratar un seguro de accidentes y/o enfermedad que lo cubra el tiempo que dure la visita de estudio;
 - informar de inmediato a la agencia nacional y al organizador en caso de cancelación.





Preparación de la visita

Encontrar y organizar alojamiento y transporte

La disponibilidad de alojamiento en hoteles para las fechas de la visita constituye una necesidad logística de primer orden. Tan pronto como el Cedefop confirme que se han formado los grupos, es crucial que el organizador reserve provisionalmente habitaciones para el número previsto de participantes.

El hotel para una visita de estudio:

- deberá ofrecer una buena relación calidad-precio, teniendo en cuenta el importe de las subvenciones de los participantes. Deberá ser de «precio medio».
- deberá contar con un salón o una sala que los participantes puedan utilizar para celebrar reuniones informales y para reflexionar, debatir, preparar y trabajar juntos en el informe de grupo;
- deberá estar bien situado y ser de fácil acceso con transporte público;
- deberá tener cerca restaurantes adecuados.

🕒 la búsqueda de un hotel para una visita de estudio



El organizador debe intentar negociar tarifas de grupo con el hotel. Una vez se sepan los nombres de los participantes, debe enviar la lista al hotel para que reciban el tratamiento de grupo. Además, debe informar al hotel de que los participantes confirmarán directamente su reserva y pagarán personalmente sus habitaciones y gastos adicionales.

Para los desplazamientos locales, se puede estudiar la posibilidad de alquilar un minibús, algo que se ha hecho a menudo anteriormente y ha permitido ahorrar tiempo y dinero. El coste puede dividirse entre los participantes. Si deben hacerse trayectos más largos por tren u otro medio de transporte público, se recomienda adquirir billetes de grupo. El organizador debe informar por adelantado a los participantes sobre los gastos de transporte, a continuación adquirir los billetes y liquidar posteriormente con los participantes.

Número de participantes de cada grupo

El organizador deberá prever que algunos asistentes anularán su participación en la visita. En ocasiones, los participantes cancelan en el último minuto o simplemente no aparecen. A veces se agregan uno o dos participantes al grupo, aumentando así ligeramente su número original. Por regla general, estas adiciones se notificarán por adelantado. En caso de que el número de participantes descienda por debajo del mínimo, el organizador puede considerar la posibilidad de invitar a personas del país anfitrión (de la misma localidad, municipio o de instituciones similares) a participar en la visita. Debe tenerse en cuenta, no obstante, que estos participantes no recibirán subvención alguna.



Solo como último recurso se anulará la visita.

Elección de los ponentes y las organizaciones anfitrionas y toma de contacto con los mismos

Resulta conveniente contar con un programa provisional en el momento de presentar una propuesta para el catálogo, en la que se incluyan los posibles conferenciantes e instituciones y organizaciones que el grupo visitará. Una vez formados los grupos, debe tomarse contacto con los ponentes e instituciones indicados en el programa. El organizador también puede estudiar la posibilidad de que las autoridades locales organicen una recepción o de que una administración regional organice una cena o un programa cultural vespertino.

Los organizadores deben llegar a un acuerdo con los posibles ponentes y las organizaciones anfitrionas de las visitas locales con mucha antelación (de preferencia entre 10 y 12 semanas antes de la visita) y recibir una confir-



mación en tiempo oportuno. Resulta conveniente elaborar una lista alternativa de ponentes y lugares de visita en caso de que se produzca una anulación a última hora.

Si resulta difícil conseguir que participe un orador determinado, pueden utilizarse varias técnicas:

- facilitar información precisa y pertinente sobre el programa de visitas de estudio y ofrecer la posibilidad de participar en éste y otros programas europeos;
- enviar un cuestionario a las instituciones y organizaciones pertinentes, preguntándoles si estarían interesadas y dispuestas a recibir a un grupo de especialistas en educación y formación profesionales de países europeos;
- ponerse en contacto con los responsables nacionales y pedirles que recomienden a algunos expertos e instituciones relacionados con el tema de la visita, que puedan ser de utilidad a la hora de ponerse en contacto con los oradores y las instituciones;
- seleccionar organizaciones y posibles colaboradores que ya conozcan los programas europeos por haber participado anteriormente en otras actividades y programas, y ponerse en contacto con ellos. Una visita de estudio representa una oportunidad ideal para presentar proyectos locales o regionales de alguno de los programas sectoriales del Programa de aprendizaje permanente (Leonardo da Vinci, Comenius o Grundtvig). La agencia nacional del país organizador puede facilitar información sobre dichos proyectos. Las instituciones que se han beneficiado de dichos proyectos anteriormente muy probablemente figurarán en la página web de la agencia nacional.

De ser posible, tan pronto se confirme la participación de los ponentes, el organizador podría dedicar tiempo para celebrar sesiones informativas con ellos a fin de que aborden diferentes aspectos del tema principal y así evi-

 consejos para
obtener un orador

tar repeticiones. El tiempo dedicado a «orquestrar» el contenido de las intervenciones y las visitas locales se compensará durante la visita.

También se debe informar por anticipado a los ponentes y las organizaciones anfitrionas de la finalidad de la visita de estudio, del programa completo de la visita y de la procedencia e intereses de los participantes y es conveniente facilitarles una copia del programa de la visita de estudio. Lo ideal sería que conocieran los temas que se tratarán en cada una de las sesiones o instituciones.

Es conveniente pedir a ponentes y organizaciones anfitrionas de las visitas ejemplares impresos de sus presentaciones (notas, diapositivas, gráficos) y, de ser posible, que distribuyan carpetas, folletos y otros materiales impresos sobre el tema.



Los elementos visuales deberán estar en la lengua de trabajo del grupo.

Además, deberá comunicárseles que la lengua de trabajo del grupo no es la lengua materna de la mayoría de los participantes.

Es importante que comprendan que una visita de estudio es una herramienta de aprendizaje en común. Por consiguiente, se debe invitar a las organizaciones anfitrionas a que envíen a miembros de su personal a las reuniones, a fin de que obtengan un beneficio óptimo de la visita y establezcan contactos para una posible cooperación en el futuro.

Elaboración de un proyecto de programa

Tras seleccionar y contactar a los ponentes y las posibles organizaciones anfitrionas y explorar la disponibilidad de alojamiento y servicios de restauración, transporte local y recursos sociales y culturales en la localidad o distrito, hay que elaborar un proyecto de programa provisional (véanse las directrices para dicho programa en el anexo 3).



Es recomendable contar con un proyecto de programa al menos tres meses antes de la visita.

Las siguientes sugerencias, basadas en experiencias anteriores y buenas prácticas, pueden resultar útiles:

- ✓ El programa debe coincidir con el tema anunciado y la descripción que figura en el catálogo. Conviene recordar que la descripción que aparece en el catálogo fue la base por la que los participantes eligieron la visita de estudio y que determinó sus expectativas.
- ✓ El programa debe combinar presentaciones teóricas del tema, debates y visitas. Debe incluir diversas opiniones y enfoques, ya sean complementarios o contradictorios. Todas las partes del programa deben complementarse entre sí para presentar un panorama exhaustivo y realista del tema en el país anfitrión al final de la semana.
 - Una presentación teórica del país anfitrión sobre el tema debería servir de preparación para las visitas y proporcionar una base para debates posteriores. Es conveniente explicar la relación existente entre el sistema de educación y formación y los antecedentes socioeconómicos y las necesidades del mercado de trabajo de la región o el país.
 - Se recomienda no dedicar demasiado tiempo a una presentación general del sistema de educación y



sugerencias para
un buen programa

formación del país anfitrión. Se pueden encontrar enlaces a reseñas de los sistemas nacionales y glosarios en el sitio web del Cedefop dedicado a las visitas de estudio:

<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>.

- Las presentaciones teóricas deben ser breves y fomentar el intercambio de opiniones entre los participantes y los oradores.
 - Debe limitarse el número de visitas a centros o instituciones que se realizan cada día para imprimir cierta flexibilidad al horario y no cargar en exceso el programa.
 - Este debe basarse tanto en ejemplos de buenas prácticas, como en las prácticas más representativas y típicas. El debate sobre los problemas constituye una buena oportunidad para que los participantes expongan los planteamientos de sus países, que pueden resultar útiles para el país anfitrión.
- ✓ «Escuchar todas las voces» es de crucial importancia para tener éxito. El tema de la visita debe presentarse desde varias perspectivas –las del Gobierno y de los responsables políticos a todos los niveles, las de los interlocutores sociales, directores de instituciones, profesores e instructores, estudiantes y usuarios de los servicios de educación y formación.



Si las visitas de estudio están relacionadas con la educación y formación profesional, el organizador debe ponerse en contacto con las organizaciones patronales y los sindicatos (interlocutores sociales) e invitar a sus representantes a participar en los debates y destacar el papel que desempeñan los interlocutores sociales en la elaboración de las políticas de EFP.

- 

[illegible]



historia y cultura de la localidad, ya que la cultura no es tan solo la vestimenta, la música, la comida, etc., sino algo que influye en el pensamiento, las actitudes y los valores.

- ✓ Es importante tener en cuenta que el propósito y el objetivo del programa son fundamentales. Las visitas de estudio son visitas de grupos destinadas al aprendizaje en común, de modo que no siempre es posible ni obligatorio satisfacer los deseos de aprendizaje particulares de algunas personas. Sin embargo, la definición de los intereses profesionales concretos antes de la visita ayudará a elaborar un programa más pertinente e interesante para todo el grupo. Cuando sea posible, se deben tener en cuenta los intereses concretos de cada participante.
- ✓ Es indispensable emplear todo el tiempo en actividades de aprendizaje. El turismo y las compras no deben formar parte del programa. La institución anfitriona puede proponer lugares de interés, pero no es responsable de organizar excursiones ni compras.

Toma de contacto con los participantes

Cuanto antes comience el organizador a ponerse en comunicación con los participantes, mayores serán las posibilidades de entablar relaciones amistosas y cooperativas con el grupo.

Los organizadores deben enterarse de los antecedentes profesionales y de los ámbitos de interés de los participantes, así como de su motivación para participar en la visita y tomar estos elementos en consideración a la hora de elaborar el programa.

Asimismo, deben conocer el nivel lingüístico de los participantes. El uso del marco de referencia común europeo

de las lenguas ⁽³⁾ permite tener una idea más precisa del nivel de idioma de los participantes. El organizador puede prestar atención al nivel de interacción oral, que es importante para la participación activa en los debates. En caso de que se prevean problemas lingüísticos, se debe estudiar la posibilidad de ofrecer alguna forma de apoyo lingüístico e informar de ello a la agencia nacional.

Además, los organizadores deben prestar atención a las necesidades especiales indicadas en las solicitudes de los participantes. Es importante que se tengan en cuenta estas necesidades (dietas especiales, deficiencias visuales o auditivas) y que se adopten medidas al respecto antes de que comience la visita.



Esta información está a disposición de los organizadores en el sistema de gestión de la información en línea (véase el capítulo sobre el sistema de gestión de la información – «Olive»).

En el primer correo electrónico la persona de contacto de la institución organizadora de la visita deberá presentarse, mencionando el tema, el país y las fechas de la visita. Es recomendable enviar el proyecto del programa en esta fase, para que los participantes puedan hacer comentarios. Se puede preguntar a los participantes si desean explorar áreas concretas del tema. Sus comentarios sobre el programa pueden mejorar la calidad de los debates durante la visita y aumentar las posibilidades de que se creen redes.

Asimismo, el organizador debe informar por anticipado a los participantes de lo que se espera de sus contribuciones sobre el tema, el tiempo asignado, el formato y el enfoque.

⁽³⁾ Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas. Disponible en: www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html [citado el 8.1.2009].



Algunos organizadores ofrecen una plantilla en la que figuran los principales temas de interés y piden a los participantes que envíen sus contribuciones con antelación. Algunos organizadores invitan a los participantes del mismo país a que se pongan en contacto entre sí antes de la visita y a que hagan una presentación conjunta sobre el tema.



La planificación del tiempo reviste una importancia especial cuando las visitas duran únicamente tres días. Se recomienda que los organizadores reciban y distribuyan con antelación las presentaciones de los participantes, ya que puede resultar problemático asignar tiempo a las presentaciones de mayor duración.

El organizador debe comunicar a los participantes las reservas de hotel e indicarles que deben confirmar su reserva y pagar los gastos, precisando el plazo para confirmar la reserva. Para facilitar esta confirmación, el organizador puede elaborar un formulario de reserva y enviar un ejemplar a cada participante.

El organizador debe comunicarles que ellos son los únicos responsables de:

- confirmar su reserva en el plazo indicado,
- pagar su alojamiento y sus gastos extras,
- pagar los gastos de anulación en caso de no presentarse y no haber anulado la reserva.



Resulta conveniente comprobar las confirmaciones con el hotel unas semanas antes de la visita de estudio y, de ser necesario, enviar recordatorios a los participantes que no hayan enviado su confirmación.



los participantes
son responsables ante
al hotel

La comunicación con los participantes antes de la visita deberá incluir igualmente:

- toda la información de referencia sobre el tema de la visita;
- información sobre la hora y el lugar de la reunión informal que se celebrará la víspera de la visita de estudio y la última sesión del último día de la visita;
- información sobre la forma de llegar desde el aeropuerto y de regresar a éste;
- información sobre la moneda nacional, hora local, clima, gastos previstos y personas de contacto (en caso de emergencia).

El organizador debe consultar periódicamente la composición del grupo en el sistema de gestión de la información en línea («Olive») y enviar la información correspondiente a posibles nuevos participantes añadidos al grupo debido a anulaciones y sustituciones.

Aparte del intercambio normal de correos electrónicos, se puede crear un foro de debate o un sitio web como medio preliminar de contacto e intercambio. El organizador debe tener en cuenta que el mantenimiento de esta herramienta antes y después de la visita exigirá tiempo y esfuerzo, por lo que debe considerar la capacidad necesaria antes de poner en marcha este tipo de actividades.



comunicarse con
los participantes
antes de la visita

Preparación de la información de referencia sobre el tema de la visita

El Cedefop presenta sinopsis de los sistemas nacionales de educación y formación, glosarios y documentación de referencia sobre el tema de la visita desde una perspectiva europea en su sitio web (en la sección documentación).

Se invita al organizador a elaborar un documento informativo sobre el tema de la visita. También es importante incluir información sobre el contexto socioeconómico asociado al tema de la visita, a fin de comprender por qué algunas cosas suceden o funcionan de cierta manera.

A menudo a los participantes les interesa recibir información estadística sobre las cuestiones presentadas durante la visita, en particular sobre resultados del aprendizaje, estudios de impacto y funcionamiento del sistema, por lo que conviene añadir esta información a la documentación.

El organizador y los participantes deben intercambiar documentación antes de la visita y ésta debe estar disponible en el sistema de gestión de la información («Olive»).





Publicidad de la visita

Es importante promover la visita de estudio a nivel local, regional o nacional y destacar su importancia para la localidad o región.

Pueden emplearse las siguientes estrategias:

- en primer lugar, informar a otros colegas de la institución u organización acerca de la visita de un grupo de especialistas y responsables de educación y formación de varios países europeos, sus objetivos y expectativas;
- presentar información sobre la visita en el sitio web de la institución;
- facilitar información sobre la visita a las autoridades locales, destacando el valor añadido de la actividad;
- publicar un artículo en la prensa local;
- invitar a la prensa local a algunas sesiones, visitas sobre el terreno o actos sociales, que también resultan beneficiosas para las instituciones visitadas y para promover la cooperación europea.

En el anexo 3 figura una lista de comprobación para ayudar a los organizadores en sus preparativos.

 algunas estrategias
para promover una
visita de estudio



Sugerencias para realizar en la práctica una visita de estudio

Reunión informal en la víspera de la primera sesión

En la víspera del inicio oficial de la visita de estudio (generalmente la noche de un domingo), puede tener lugar una reunión informal con los participantes. Es importante para «romper el hielo» y crear un ambiente amistoso, abierto y favorable para el aprendizaje en común, los debates y los intercambios de ideas. Resulta útil celebrarla en el hotel en que se alojan los participantes, para que los que lleguen más tarde también puedan asistir.

En esta reunión, los organizadores deben:

- presentar a los participantes y las instituciones anfitrionas;
- explicar el programa, sus objetivos y estructura, el papel de los presentadores y ponentes para comprender de qué manera las diversas presentaciones y visitas de campo están relacionadas con el tema, aclarar a los participantes lo que verán y lo que no verán;
- aclarar las expectativas de los participantes;
- explicar los aspectos logísticos;

👁 una reunión informal
en el hotel



- exponer los requisitos del informe de grupo y elegir a una persona para que se encargue del mismo.

También es el momento adecuado para explicar las costumbres y hábitos del país anfitrión: los hábitos culinarios, el horario de trabajo, las costumbres sociales, los medios de transporte, el horario de apertura de las tiendas, museos, etc. El día de llegada puede organizarse igualmente una visita guiada de la ciudad.

Una jornada típica

En el primer día, los participantes prefieren que se presente una sinopsis del tema y algunos detalles de las condiciones socioeconómicas y evolución del mercado de trabajo del país, región o municipio anfitriones. Para crear una interacción animada entre teoría y práctica resulta estimulante iniciar las visitas sobre el terreno en una escuela, empresa o centro de formación por la tarde.

La pauta diaria del programa es normalmente medio día dedicado a sesiones teóricas y una visita sobre el terreno



o un máximo de dos. Por regla general, la mañana se dedica a las contribuciones de instituciones, responsables políticos, interlocutores sociales, etc. y por la tarde se realizan visitas a escuelas, centros de formación, empresas, centros de orientación, etc., enfoque que se considera una buena práctica. Sin embargo, también se puede proceder a la inversa, ya que muchas instituciones llevan a cabo sus principales actividades en la mañana. Esta combinación de ponencias, mesas redondas y visitas ayudará a elaborar un programa bien equilibrado. Los organizadores deben ser flexibles y diseñar su programa de la forma más adecuada en cada caso.

Algunos organizadores piden a los participantes que expongan brevemente la situación del tema de la visita en sus países (normalmente de cinco a quince minutos por participante). La experiencia demuestra que realizar todas las presentaciones en la misma sesión puede resultar prolongado y agotador. Por regla general, los participantes prefieren que estas presentaciones se repartan durante los primeros dos o tres días, ya que la información de dichas presentaciones puede ser útil para los debates. Hay que tener en cuenta que el principal objetivo de todo el ejercicio es hacer que todos los asistentes participen en un intercambio activo de ideas.



Por ejemplo, se puede pedir a los participantes que antes de la visita distribuyan una presentación de dos páginas o de cinco diapositivas.

También puede resultar conveniente facilitar información o un enlace a los programas sectoriales del Programa de aprendizaje permanente, a fin de que los participantes conozcan otras posibilidades de aprovechar los contactos que realicen durante la visita (por ejemplo, crear un proyecto de asociación Comenius o Leonardo da Vinci o una asociación para el aprendizaje del programa Grundtvig).

El organizador puede invitar a un representante de la agencia nacional o a un representante local o regional del Programa de aprendizaje permanente a realizar una breve presentación del programa. Si no es posible, el organizador debe dar a conocer los sitios web comunitarios dedicados a estos programas (véase el anexo 1).

Debates, diálogo... no se debe subestimar la importancia de dedicarles espacio y tiempo. La posibilidad de intercambiar y generar ideas en el seno del grupo y con las organizaciones anfitrionas en una de las partes más valiosas de la visita. Los participantes aprecian en particular los métodos de trabajo interactivos y por ello es indispensable dedicar tiempo a los debates de grupo y a las sesiones de preguntas y respuestas.

El organizador debe subrayar en todo momento que las visitas de estudio constituyen una oportunidad de aprendizaje, tanto para las instituciones anfitrionas como para los visitantes. Durante las visitas a instituciones, los participantes deben tener oportunidad de presentarse a todas las organizaciones anfitrionas y éstas deben poder interactuar con los visitantes. A los participantes les gusta que los organizadores informen bien a las instituciones anfitrionas de la procedencia de los miembros del grupo.





A menudo, los organizadores y las instituciones anfitrionas de las visitas intentan mostrar mucho más de lo que permite el programa, lo que provoca problemas de horario. Hay que considerar que los participantes necesitan tiempo para procesar y asimilar lo que han visto y escuchado y para debatir en grupo lo que han aprendido. Este aspecto no es tan importante el primer día, pero la necesidad se hace cada vez más urgente a medida que avanza la visita. A menudo, un resumen de 10 a 15 minutos permitirá llevar a cabo este importante ejercicio. No se debe tener miedo a los períodos «vacíos», pues mientras más tiempo haya para el debate y el intercambio de ideas, mejor. Introducir una pausa más para tomar café o una sesión de conversación y paseo, que permita charlas informales, también sirve para este propósito.

Conviene recordar que la gran cantidad de conocimientos, sumada a prolongados períodos de concentración, en una lengua que no es siempre la materna produce tensión y cansancio. Por consiguiente, los participantes deben quedar libres y regresar a su hotel a una hora razonable.

El último día se puede invitar a los representantes de todas las instituciones anfitrionas a un debate en grupo o a una sesión de recapitulación. En algunos países, este ejercicio adopta la forma de una mesa redonda durante la mañana del último día. Esta sesión puede servir igualmente para que los participantes aclaren cuestiones que no se hayan abordado durante la visita.

Normalmente, la segunda mitad del último día se dedica a ultimar el informe de grupo. El organizador debe poner a disposición del grupo y de la persona encargada del informe una sala y un ordenador con acceso a Internet. En la mayoría de los casos, el organizador deja sólo al grupo mientras éste trabaja, pero permanece cerca por si se plantea alguna pregunta.

El organizador debe expedir certificados de asistencia a los participantes. Estos certificados de asistencia son pruebas obligatorias que deben adjuntarse a los informes individuales que los participantes presentan a la agencia nacional. Los certificados deben estar redactados en la lengua de trabajo de la visita de estudio y pueden tener una segunda página en la lengua del país anfitrión.

En algunos países, una cena informal de despedida organizada el último día o la noche anterior, a la que asistan todos los participantes y los oradores invitados es probablemente el punto álgido de la semana y puede ayudar a entablar contactos duraderos.





Informe de grupo

Durante la primera reunión con los participantes, el organizador debe recordarles que tienen la responsabilidad de elaborar un informe de grupo y debe invitar al grupo a que elija una persona para que se encargue de dicho informe.

El informe debe:

- ayudar a los participantes, mediante debates e intercambio de impresiones, a recapitular su experiencia de aprendizaje;
- brindar al Cedefop y a las agencias nacionales información para evaluar la calidad y eficacia del programa y sus resultados;
- dar al organizador una idea de la forma en que transcurrió la visita y elementos de reflexión para futuras visitas que desee organizar;
- ofrecer información que puedan utilizar posteriormente otros especialistas de educación y formación profesional a nivel nacional y europeo.

👁 el informe del grupo
es una recapitulación



[illegible]



Sistema de gestión de la información: «Olive»

El Cedefop ofrece un sistema interactivo de información de gestión conocido como «Olive» en <http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>

Tan pronto como se hayan formado los grupos, el Cedefop informará a los organizadores que tienen acceso a la zona restringida de «Olive». Cada organizador recibirá un nombre de usuario y una contraseña. Los organizadores deben utilizarlos para acceder a la información sobre los participantes y sus grupos, su procedencia e información de contacto, y también para enterarse de los cambios sufridos por los grupos.

En el sitio web se pueden encontrar manuales de utilización del sistema «Olive».

ANEXO 1

Contexto de las políticas en materia de aprendizaje permanente

En el año 2000, el Consejo de la Unión Europea elaboró una estrategia para responder a los principales retos a los que se enfrenta Europa: la mundialización, el cambio demográfico y la economía del conocimiento. A dicha estrategia se la denominó **Estrategia de Lisboa**. En ella se estableció la ambiciosa meta de convertir la Unión Europea en la «economía basada en el conocimiento más competitiva y dinámica del mundo» en 2010 (véase la figura 1).

Para convertirse en una sociedad del conocimiento, Europa necesita más crecimiento económico, más y mejor empleo y una sociedad integradora. Para alcanzar estos objetivos, Europa necesita mejorar sus resultados en el ámbito de la educación y la formación, lo que significa que todos los europeos deben tener oportunidad de adquirir conocimientos, aptitudes y competencias a lo largo de su vida. Por ello, la educación y la formación se han convertido en un importante trampolín político.

Por ese motivo, los ministros de educación acordaron por primera vez en 2001 una estrategia común en materia de educación y formación. Sus principales prioridades eran lograr que todos los europeos de todas las edades pue-

dan acceder al aprendizaje y mejorar la calidad y la eficiencia de la educación y la formación. Se decidió igualmente abrir los sistemas de educación y formación al mundo. A tal fin, en 2002 se elaboró un programa de trabajo hasta 2010 conocido como **Programa de trabajo «Educación y formación 2010»**. La educación y la formación en Europa debían convertirse en una referencia de calidad para todo el mundo (véase la figura 2).

El Programa de trabajo «Educación y formación 2010» puso en marcha un proceso, iniciado en 1999, denominado **proceso de Bolonia**. Éste pretendía reestructurar los sistemas europeos de enseñanza superior para hacerlos más comparables y compatibles. El aprendizaje permanente se convirtió en uno de los principales objetivos del proceso de Bolonia en 2001 (véase la figura 4).

Al reconocer su valor y su importante papel para alcanzar los objetivos de Lisboa, los ministros competentes, los interlocutores sociales europeos y la Comisión Europea decidieron cooperar estrechamente en materia de educación y formación profesional (EFP). En la **Declaración de Copenhague** (2002) acordaron hacer que la EFP fuera más transparente y abierta y mejorar su calidad. El proceso de Copenhague tiene por objeto facilitar el acceso al aprendizaje permanente y fomentar la movilidad educativa, profesional y geográfica (véase la figura 3).

Las actividades en relación con las políticas, descritas en el Programa de trabajo «Educación y formación 2010» se complementan con el **Programa de aprendizaje permanente**. Este programa integrado fomenta la cooperación en todos los sectores de la educación y la formación en el nivel de base. Presta apoyo financiero a personas e instituciones para que participen en miles de proyectos de cooperación cada año. Estos proyectos permiten igualmente que los estudiantes, al igual que los profesores e instructores, pasen un tiempo en una institución o una empresa en el extranjero (véase la figura 5).

Para concluir podemos decir que se ha creado un marco coherente para la cooperación en el ámbito de la educación y la formación profesional. Como muestran los informes de situación, este marco ha contribuido a las reformas nacionales y a la elaboración de varias herramientas de referencia en la Unión Europea.

Llegar a todos los participantes es crucial para avanzar en aquellos ámbitos donde queda mucho por hacer y para que las iniciativas y herramientas contempladas en las políticas se apliquen en todos los sistemas de educación y formación. El programa de visitas de estudio reúne a un amplio espectro de especialistas y responsables de educación y formación para debatir, aprender uno del otro e intercambiar experiencias sobre la aplicación de las políticas de aprendizaje permanente en sus países. Este intercambio entre los que ejercen la responsabilidad de la educación y la formación contribuye a una cooperación multifacética entre los Estados miembros y otros países participantes (Islandia, Liechtenstein, Noruega y Turquía) en materia de aprendizaje permanente para alcanzar los objetivos de Lisboa.

FIGURA 1

La Estrategia de Lisboa para el crecimiento y el empleo

La Estrategia de Lisboa, adoptada en 2000 por los jefes de Estado y de Gobierno, fijó un ambicioso objetivo: en 2010 la Unión Europea «debía convertirse en la economía basada en el conocimiento más competitiva y dinámica del mundo, capaz de un crecimiento económico sostenible con más y mejores empleos y con mayor cohesión social». Para alcanzar esta meta se definieron tres ámbitos de acción principales:

- hacer que Europa sea un lugar más atractivo para invertir y trabajar,
- promover el conocimiento y la innovación,
- crear más y mejores empleos.

La idea subyacente era que una economía más fuerte crearía empleo. Y la innovación se consideraba el motor del cambio económico. Unas políticas integradoras en los ámbitos social y ambiental impulsarían aún más el crecimiento económico. Para lograr estos objetivos se acordaron una serie de medidas y reformas para la renovación y la sostenibilidad económica, social y ambiental.

Aparte de unas buenas condiciones macroeconómicas se consideraba que el conocimiento era un factor crucial para garantizar la competitividad de Europa («la economía del aprendizaje»). La educación y la formación contribuirían igualmente a que las personas tuvieran las mismas oportunidades y pudieran participar activamente en la sociedad. Por ello, la educación y la formación constituían uno de los medios políticos para hacer frente a los retos a los que se enfrentaba Europa. Invertir más en las personas a través de una mejor educación y mejores aptitudes y aumentar la capacidad de adaptación de los trabajadores se ha convertido en una de las prioridades.

Desde su revisión en 2005, la estrategia se ha concentrado en el crecimiento y el empleo. La Comisión Europea y los Estados miembros colaboran estrechamente. Los Estados miembros han creado programas nacionales para llevar a cabo las reformas basadas en las directrices políticas europeas acordadas colectivamente y presentan informes anuales sobre los avances logrados. El intercambio de experiencias y el aprendizaje en común ocupan un lugar destacado en esta labor.

Puede encontrarse
más información en:
[http://ec.europa.eu/
growthandjobs/faqs/
background/
index_en.htm#bg01](http://ec.europa.eu/growthandjobs/faqs/background/index_en.htm#bg01)

Para el período 2008-2010 el énfasis se ha puesto en los objetivos sociales de Europa. Estos objetivos requieren políticas integradoras en materia de educación y formación, así como estrategias coherentes e integrales de aprendizaje permanente. La Comisión Europea ha elaborado un programa social renovado en el marco de esta estrategia, que incluye iniciativas en materia de empleo y asuntos sociales, educación y juventud, salud, sociedad de la información y asuntos económicos.

FIGURA 2

El Programa de trabajo «Educación y formación 2010»

El Programa de trabajo «Educación y formación 2010» de la Comisión Europea es un marco para las políticas de cooperación entre los Estados miembros en el ámbito de la educación y formación para alcanzar los objetivos de Lisboa.

En 2001, los Estados miembros acordaron tres objetivos comunes para los sistemas de educación y formación, respetando al mismo tiempo su diversidad nacional:

- mejorar la calidad y la eficacia de los sistemas;
- facilitar el acceso a la educación y la formación;
- abrir los sistemas de educación y formación de la Unión Europea al resto del mundo.

La modernización y reforma de los sistemas de educación y formación es responsabilidad y competencia de los Estados miembros. No obstante, se han elaborado varias iniciativas políticas y herramientas comunes de referencia a nivel europeo para apoyar las reformas nacionales. Cabe mencionar, entre otras, un marco de competencias clave necesarias para la sociedad del conocimiento, el Marco Europeo de Cualificaciones, Europass, el sistema europeo de transferencia de créditos, el Programa de aprendizaje permanente (del que forman parte las visitas de estudio).

Para seguir los avances de la UE y los Estados miembros hacia estos objetivos se utiliza un sistema de indicadores y valores de referencia de la calidad de la educación europea. Los Estados miembros elaboran informes de situación cada dos años, los

Puede encontrarse
más información en:
[http://ec.europa.eu/
education/lifelong-
learning-policy/
doc28_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc28_en.htm)

cuales forman la base de un informe conjunto del Consejo y la Comisión.

Para 2006, los Estados miembros debían haber elaborado estrategias integrales de aprendizaje permanente que abarcaran todos los sectores y niveles de la educación y la formación. La educación y la formación en Europa debían convertirse en una referencia de calidad para todo el mundo.

El aprendizaje recíproco y los intercambios de buenas prácticas son algunas de las principales herramientas de cooperación para avanzar hacia una educación y formación de alta calidad en Europa.

FIGURA 3

El proceso de Copenhague

La Declaración de Copenhague, suscrita en 2002, tras la Estrategia de Lisboa y la cooperación en materia de educación, fue el punto de partida para una cooperación más estrecha entre la Comisión, los Estados miembros y los interlocutores sociales europeos en el ámbito de la educación y la formación profesional (EFP). La EFP desempeña un papel estratégico a la hora de garantizar el aprendizaje permanente y de suministrar la fuerza de trabajo cualificada necesaria para una economía competitiva y dinámica.

Se definieron las siguientes prioridades con el fin de mejorar la calidad y el atractivo de la EFP y mejorar su perfil entre otros ámbitos educativos:

- dar a la EFP una dimensión europea (proseguir la cooperación entre instituciones y fomentar la movilidad);
- aumentar la transparencia de la EFP y mejorar la información y orientación (desarrollar un sistema de créditos para facilitar la transferencia de los resultados del aprendizaje en el marco de la EFP, reforzar las políticas, sistemas y prácticas orientados a la orientación profesional permanente);
- promover el reconocimiento de las cualificaciones y competencias (elaborar un marco único para facilitar la equivalencia de las cualificaciones y competencias y hacerlas más transparentes, apoyar el desarrollo de cualificaciones y competencias en los sectores económicos, elaborar principios comunes para la

Puede encontrarse
más información en:
[http://ec.europa.eu/
education/copenhagen/
index_en.html](http://ec.europa.eu/education/copenhagen/index_en.html)

- validación del aprendizaje no formal e informal);
- elaborar un sistema de control de calidad en la EFP (que preste atención a las necesidades de aprendizaje de los profesores e instructores).

Puesto que la EFP es competencia de los Estados miembros, la participación en la elaboración de herramientas y niveles de referencia comunes, que ayudan a aplicar la reforma y a aumentar la confianza mutua entre los principales actores, es voluntaria.

El papel de los interlocutores sociales en la aplicación de las prioridades se ha puesto de relieve en los documentos sobre estas políticas.

Este proceso ha puesto de manifiesto la importancia de la EFP y ha dado lugar a avances significativos. Se han elaborado recomendaciones y principios comunes en el ámbito de las competencias clave, el control de calidad en la enseñanza superior y la EFP, la calidad de la movilidad, la orientación permanente y la validación del aprendizaje no formal e informal. El desarrollo del Marco europeo de cualificaciones ha tenido importantes repercusiones, ya que la labor realizada en la elaboración de los marcos nacionales de cualificaciones influye sobre todos los sectores y niveles de educación y formación. En este proceso participaron una gran variedad de actores, que ahora conocen mejor y están más interesados en trabajar juntos a nivel europeo.

FIGURA 4

El proceso de Bolonia

El proceso de Bolonia, que se inició en 1999 antes de la Estrategia de Lisboa, está estrechamente relacionado con el proceso de Lisboa y contribuye al mismo, pero cuenta con un mayor número de países participantes (45).

La finalidad del proceso de Bolonia es crear un espacio europeo de la educación superior en el que los estudiantes puedan elegir entre una amplia gama de cursos de alta calidad en todo el ámbito de la Unión Europea. El proceso de Bolonia tiene tres prioridades principales:

- la introducción de un sistema de tres ciclos en la educación superior (licenciatura/máster/doctorado) adoptado en casi todos los países,

Puede encontrarse
más información en:
[http://ec.europa.eu/
education/policies/educ/
bologna/bologna_en.html](http://ec.europa.eu/education/policies/educ/bologna/bologna_en.html)

- el control de calidad – en la mayoría de los países existe un organismo independiente para controlar la calidad,
- el reconocimiento de las cualificaciones y períodos de estudios – el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) es obligatorio en la mayoría de los países.

La Unión Europea apoya la modernización de los planes de estudio, gobernanza y financiación de las universidades para que éstas puedan hacer frente a los retos de la globalización y la competencia y puedan estimular la innovación e investigación.

FIGURA 5

El Programa de aprendizaje permanente (2007-2013)

El Programa de aprendizaje permanente es un programa de financiación que complementa la labor política, prestando ayuda financiera a personas e instituciones para que participen en miles de proyectos de cooperación cada año. El programa abarca una amplia variedad de actividades relacionadas con el aprendizaje desde la primera infancia hasta la vejez y fomenta el intercambio y la movilidad a través de la Unión Europea y otros países participantes. Este programa ha reunido en un marco único casi todos los programas de educación y formación y está integrado por cuatro programas sectoriales:

- **Comenius** (educación escolar),
- **Leonardo da Vinci** (educación y formación profesional),
- **Erasmus** (educación superior),
- **Grundtvig** (educación de adultos).

Incluye igualmente un programa transversal del que forman parte las visitas de estudio, que presta apoyo a la cooperación política y el aprendizaje de políticas, así como partes dedicadas al aprendizaje de lenguas, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y actividades de valorización. El programa Jean Monnet presta apoyo a las instituciones y asociaciones europeas.

Puede encontrarse
más información en:
[http://ec.europa.eu/
education/
lifelong-learning-
programme/
doc78_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm)

ANEXO 2

Modelo de programa

Un programa debe incluir:

1. Número de grupos
2. Tema, título
3. Fechas
4. Lengua de trabajo
5. Datos del organizador local: dirección, teléfono, fax y correo electrónico
6. Nombre, dirección, teléfono, fax y teléfono móvil del jefe del grupo (la persona que acompañará al grupo)
7. Información sobre el hotel: dirección, teléfono, fax, correo electrónico y precio de las habitaciones
8. Información de carácter práctico
 - (a) cómo llegar al hotel (medio de transporte: avión, tren, automóvil);
 - (b) coste del transporte;
 - (c) dirección y número de teléfono de los lugares que vayan a visitarse.
9. Contenido y horario:
 - (a) cóctel o cena de bienvenida: lugar, fecha, hora;
 - (b) sesiones y visitas:
 - lugares que vayan a visitarse (nombre y dirección de la organización (sin abreviaturas), breve descripción de sus funciones, así como papel en el programa de la visita, dirección en Internet);
 - lugar de encuentro, hora;
 - jefe del grupo para la visita, si es diferente del indicado anteriormente;
 - oradores (nombre, cargo, información de contacto, objeto/principales temas de la intervención, dirección en Internet de la institución que representan);
 - horarios de las sesiones/visitas/horario de las sesiones de preguntas y respuestas, pausas;
 - almuerzo: hora (gratuito o no y, en su caso, coste);
 - hora de regreso al hotel, hora del debate y reflexión finales.
10. La lista de los participantes con la información de referencia sobre los mismos puede adjuntarse en forma de documento por separado.

ANEXO 3

Lista de comprobación para los organizadores de visitas de estudio

Medida adoptada	Planificación
☐ Se ha recibido la confirmación del Cedefop de que se han formado los grupos	Julio
☐ Se ha recibido del Cedefop el nombre de usuario y contraseña para Olive	Julio y agosto
☐ Se ha informado a la dirección y a los colegas que se realizará una visita de estudio	
☐ Se ha creado el equipo de organizadores	
☐ Se ha localizado el hotel para los participantes y se ha llegado a un acuerdo preliminar con él	12 semanas antes de la visita (*)
☐ Se han definido las necesidades de transporte y se han hecho las gestiones correspondientes	12 semanas antes de la visita
☐ Se han identificado las instituciones y organizaciones que van a visitarse y se ha tomado contacto con ellas	12 semanas antes de la visita
☐ Se han identificado los oradores potenciales y se ha tomado contacto con ellos	12 semanas antes de la visita
☐ Se ha elaborado una lista de oradores e instituciones alternativos	12 semanas antes de la visita
☐ Se ha enviado material sobre la visita de estudio a los oradores e instituciones (proyecto de programa, descripción, lista de participantes con sus antecedentes profesionales)	12 semanas antes de la visita
☐ Se ha elaborado el programa preliminar	12 semanas antes de la visita
☐ Se han estudiado los antecedentes profesionales, intereses y motivación de los participantes	Lo antes posible
☐ Se han identificado, en su caso, las necesidades personales de los participantes	Lo antes posible
☐ Se han adoptado las medidas pertinentes para los participantes con necesidades especiales	Lo antes posible

Medida adoptada	Planificación
☐ Se ha tomado contacto con los participantes y se ha enviado el paquete de información (véase la página 37)	10 a 12 semanas antes de la visita
☐ Se ha elaborado la documentación sobre el tema en el país anfitrión y se ha enviado a los participantes (se ha colocado en Olive)	6 semanas antes de la visita
☐ Se ha confirmado la participación de los oradores y las instituciones anfitrionas	6 semanas antes de la visita
☐ Se ha organizado una reunión informal del grupo en la víspera del primer día	6 semanas antes de la visita
☐ Se ha enviado un proyecto de programa a la agencia nacional	6 semanas antes de la visita
☐ Los participantes han confirmado sus reservas de hotel	4 semanas antes de la visita
☐ Se ha enviado el programa definitivo a los participantes y a la agencia nacional	Una semana antes de la visita
☐ Se han explicado los objetivos de la visita y la estructura del programa	Reunión informal
☐ Se ha informado a los participantes sobre el informe de grupo y se les ha invitado a elegir a una persona para que se encargue de él	Reunión informal
☐ Se han expedido certificados de asistencia a los participantes	Último día de la visita
☐ Se ha dado las gracias a las instituciones y organizaciones anfitrionas	Después de la visita
☐ Se han difundido los resultados de la visita	Después de la visita
☐ Se ha consultado Olive para ver si se han producido cambios	Periódicamente
☐ Se ha enviado la información a los participantes recién incorporados	Periódicamente

(*) Estos períodos pueden ser algo más reducidos en el caso de las visitas que comiencen en septiembre. Sin embargo, se recomienda a los organizadores que hagan lo posible por adelantado.



CEDEFOP

Centro Europeo para el
Desarrollo de la Formación Profesional

Manual

para organizadores de visitas de estudio
dirigidas a especialistas
en educación y formación profesional

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones
Oficiales de las Comunidades Europeas

2009 – 64 p. – 17 x 24 cm

ISBN 978-92-896-0580-9

Nº de cat.: TI-83-08-110-ES-C

Gratuito – 4083 ES –



DG Educación y Cultura

Programa de acción en el ámbito
del aprendizaje permanente

ES

TI-83-08-110-ES-C

El Manual para organizadores de visitas de estudio dirigidas a especialistas en educación y formación profesional tiene por objeto ayudar a preparar y realizar con éxito una visita de estudio. En este manual se explica brevemente en qué consiste el programa de visitas de estudio, sus objetivos y el lugar que ocupan dentro del programa de aprendizaje permanente, el papel y responsabilidad de la Comisión Europea, el Cedefop, las agencias nacionales, los organizadores y los participantes. Su principal finalidad es ofrecer consejos y ejemplos de buenas prácticas para que las visitas de estudio alcancen su objetivo de contribuir al conocimiento de las políticas y a la cooperación en materia de aprendizaje permanente. Se incluye un anexo pensado para ayudar a los organizadores a adaptar sus visitas a la Cooperación Europea en materia de Educación y Formación en el que se presentan resúmenes concisos de la Estrategia de Lisboa, el Programa de trabajo «Educación y formación 2010», los procesos de Copenhague y Bolonia y el Programa de aprendizaje permanente 2007-2013.



CEDEFOP

Centro Europeo para el
Desarrollo de la Formación Profesional

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRECIA
Dirección Postal: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRECIA
Tel. +30 2310490111, Fax +30 2310490020
Correo electrónico: info@cedefop.europa.eu
www.cedefop.europa.eu

Gratuito – Gratuito en pedidos al Cedefop

4083 ES



Oficina de Publicaciones

Publications.europa.eu

ISBN 978-92-896-0580-9



9 789289 605809 >