

ACORD DE FORMARE

1. CE ESTE UN ACORD DE FORMARE (AF)?

Un acord de formare este un document care are ca scop asigurarea unei pregătiri transparente și eficiente a perioadei de studiu sau de stagiul în străinătate și asigurarea faptului că cursantul va primi recunoaștere în instituția sa de învățământ pentru componentele educaționale efectuate cu succes în străinătate.

Acest document este pregătit înainte ca mobilitatea să aibă loc împreună de către organizația de trimitere și de primire și semnată de ele și de student.

În cazul VET, AF ar trebui să furnizeze informații (conform criteriilor ECVET):

- părțile implicate: furnizorii de educație și formare profesională din țara de origine și din țara gazdă (precum și orice organizații intermediare), precum și cursanții individuali;
- durata: perioadei de mobilitate;
- programe de calificare sau studii actuale: confirmarea nivelului de progres până la mobilitate;
- rezultate vizate de învățare: în special, cele care sunt vizate în timpul unei perioade de mobilitate geografică - în anumite cazuri, obiectivele privind mobilitatea nu se vor extinde la o unitate completă, ci numai la anumite obiective de învățare, cu necesitatea ca AF să fie explicit în astfel de cazuri ;
- proceduri de evaluare: criterii, indicatori și metode;
- documentația, instrumentele și mecanismele: în special, aceia care pot să coreleze în mod oficial rezultatele învățării obținute și evaluate pe parcursul unei perioade de mobilitate geografică;
- mecanisme de validare și recunoaștere: obiective, acțiuni și actori cheie.

Cu toate că ECVET oferă un model pentru document, atâta timp cât conține cel puțin punctele detaliate anterior, organizațiile sunt libere să adauge sau să modifice șablonul propus în funcție de nevoile acestora.

2. CINE IL COMPLETEAZĂ?

Acordul de învățare trebuie completat de cei doi parteneri implicați în proiectul de mobilitate, primul din țara de origine și cel de-al doilea din țara de destinație. Aceste organizații pot fi companii, școli VET, universități, rețele de tineret ... În mod normal, aceste organizații vorbesc în prealabil pentru a verifica dacă organizația care primește are posibilitatea de a acoperi rezultatele învățării pe care trebuie să le dobândească cursantul.

3. DE UNDE IL LUĂM?

Acordul de învățare face parte din instrumentele ECVET pentru a garanta o bună calitate a mobilității în VET.

Mai multe informații despre acest document, precum și un șablon și câteva exemple complete pot fi găsite în acest link: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

4. EXEMPLU DE ACORD DE FORMARE

Imaginați-vă că sunteți o școală profesională din Spania și unul dintre elevii dvs. la Cursurile VET de gastronomie dorește să petreacă 3 luni într-o școală VET din Portugalia pentru o perioadă de învățare.

Înainte de trimiterea cursantului în străinătate, organizația care trimite trebuie să se asigure că cursantul va dobândi rezultatele învățării necesare pentru a-și finaliza cursul VET, astfel încât organizația care a trimis va negocia cu școala VET din Portugalia (organizația care primește) pentru a semna un AF pentru perioada de mobilitate a elevului dvs

.În *Acordul de Formare* model există un exemplu despre calificarea pentru gastronomie.

ACORD DE FORMARE MODEL

Exemplu pe Calificarea de Lucrător în Gastronomie



Acord de Formare

Versiunea 2013



1. Informații despre participanți

Detalii de contact ale organizației de rimitere

Numele organizației	Goierri Eskola
Adresa	Lehendakari Agirre Hiribidea, 2 48054 Ordizia (Gipuzkoa, Spain)
Telefon/fax	+34 946358923
E-mail	cooking@goierri.eus
Website	www.goierrieskola.eus
Persoana de Contact	Laura Igarzabal
Telefon/fax	+34 946358923
E-mail	cooking@goierrieskola.eus

Detalii de contact ale organizației gazdă

Numele organizației	EPRALIMA
Adresa	Fonte Cova, Paço Vedro Magalhães 4980 - 548 Ponte da Barca
Telefon/fax	+35 258 480 120
E-mail	mobility@epralima.pt
Website	www.epralima.pt

Persoana de contact	Céu Branco
Tutor/mentor	Fernando Braga
Telefon/fax	+35 258 480 120
E-mail	mobility@epralima.pt

Detalii de contact ale cursantului

Nume	Ekain
Adresa	Ugalde
Telefon/fax	+34 946 835 8343
E-mail	ekain.ugalde@gmail.com
Data nașteri	(04/03/1993)
Bifați	<input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female

Detalii de contact ale tutorelui legal al cursantului , daca este cazul

Nume	
Adresa	
Telefon	
E-mail	

Dacă o organizație intermediară este implicate vă rugăm să furnizați datele de contact

Numele organizației	
Adresa	
Telefon/fax	
E-mail	
Website	

Persoana de Contact	
Telefon/fax	
E-mail	

2. Durata perioadei de învățare în străinătate

Data de începere	(01/03/2017)
Data de sfârșit	(31/05/2017)
Durata perioadei de învățare în străinătate	12 weeks

3. Calificarea pe care o va primi cursantul - inclusive informații despre progresul acestuia (cunoștințe, abilități și competențe deja obținute)

Titlul calificării cursantului (furnizați, de asemenea, titlul în limba partenerului, dacă este cazul)	Technician in cookery and gastronomy
Nivel EQF (dacă e cazul)	3
Nivel NQF (dacă e cazul)	2
Informații privind progresul studenților în legătură cu traseul de învățare (Informațiile care indică cunoștințele dobândite, abilitățile, competențele pot fi incluse într-o anexă)	The learner is about to complete his certificate, having achieved already all learning outcomes related to his theoretical training. The mobility is intended to provide the learner with "on the job" experience in order to consolidate his knowledge, skills and competences in the learning outcomes already achieved and enrich them with complementary ones, such as improvement of foreign language, adaptability and ability to work in international teams.

<p>Informații din anexe- vă rugăm să bifați corespunzător</p>	<p><input type="checkbox"/> Supliment Certificat Europass</p> <p><input type="checkbox"/> Europass CV</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass Mobility</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass Language Passport</p> <p><input type="checkbox"/> European Skills Passport</p> <p><input type="checkbox"/> Unitate[ăți] de rezultate ale învățării deja dobândite de cursant</p> <p><input type="checkbox"/> Altele: (please specify)</p>
<p>4. Descrierea rezultatelor învățării ce vor fi dobândite în timpul mobilității</p>	
<p>Titlul unității / grupurilor de rezultate ale învățării / părți ale unităților care urmează să fie dobândite</p>	<p>- On the job training</p>
<p>Număr de puncte ECVET ce vor fi dobândite în străinătate</p>	<p>Please specify (if appropriate)</p>
<p>Rezultate ale învățării</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Store ingredients in an appropriate place for preservation - Identify and prepare typical Portuguese dishes - Prepare a variety of dishes according to the gastronomic offer of the place where the traineeship is taking place - Match quantity and quality between ordered goods and received ones - Select products taking into account usage priority - Apply the right technique to each ingredient, choosing the necessary equipment, utensils and tools - Use relevant professional terminology - Prepare various garnishes and decorations according to the established procedure - Link cooking techniques to potential applications to different styles - Carry out possible corrective measures depending on the results obtained - Follow the procedures for obtaining basic preparations with multiple applications - Communicate in English within an international team of cooks - Deal with Portuguese providers - Work in an international team

<p>Descrierea activităților de învățare (de exemplu, informații despre locația (locațiile) de învățare, sarcinile care trebuie îndeplinite și / sau cursurile care trebuie urmate)</p>	<p>The length of the training period is 90 days, from the 01/03/2017 to the 31/05/2017.</p> <p>The training will take place in the facilities of EPRALIMA, a kitchen which provides food service to the students and teachers in the college but also to the general public.</p> <p>The student will carry out his traineeship here 5 days a week, during mornings from 08:00 to 13:00. In the afternoon, from 15:00 to 17:00 the student will attend a specialization course in Portuguese gastronomy together with other students from abroad.</p> <p>During the first week the trainee will be introduced to the kitchen college and will be shown the security procedures and the organizational aspects. Afterwards, the trainee will start his training, working on different tasks:</p> <p>Tasks of the trainee: The trainee will carry out, at least, the following tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre-processing and preservation of food - Preparation of final dishes - Preparation of traditional dishes of the Netherlands - Stock management of raw materials and pre-processed food - Relation with providers, placement of orders, registration and payments - Design of own elaborations and his own menu proposal
<p>Informații în anexă – vă rugăm să bifați corespunzător</p>	<p><input type="checkbox"/> Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility</p> <p><input type="checkbox"/> Description of the learning activities</p> <p><input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad</p> <p><input type="checkbox"/> Other: (please specify)</p>
<p>5. Evaluare și documente</p>	
<p>Persoana (persoanele) responsabilă de evaluarea performanței cursantului</p>	<p>Nume: Fernando Braga</p> <p>Rol în organizație, : EPRALIMA, tutor</p>
<p>Evaluarea rezultatelor învățării</p>	<p>Data evaluării: (31/05/2017)</p> <p>Method: The tutor assigned to the trainee will be a permanent staff in the kitchen and will supervise the training of the student, filling for that a monitoring sheet with tasks and training objectives to be achieved by the trainee.</p> <p>The tutor will also fill a questionnaire each 4 weeks of training (3 in total) assessing the quality of the tasks performed by the trainee and a final document assessing: attendance, punctuality, interest in the job, efficiency, quality, initiative, willingness to learn, organization, relation with the rest of the team.</p> <p>The trainee will also complete a traineeship diary where every day he will update the tasks undertaken and a self-evaluation of his performance, indicating what he learnt and what he will need to improve, if that is the case.</p> <p>As working in a kitchen requires a lot of team work, the student will also evaluate and will be evaluated by his peers at the end of the training period, highlighting his strong points and those where improvement is needed.</p>

Cum și când va fi înregistrată evaluarea?	Explained above
Vă rugăm includeți	<input type="checkbox"/> Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) <input checked="" type="checkbox"/> Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) <input checked="" type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad <input type="checkbox"/> Other: (please specify)

6. Recunoaștere și validare

Persoana (persoanele) responsabilă de validarea rezultatelor învățării obținute în străinătate	Nume: Laura Igarzabal
	Rol în Organizație,: Goierri Eskola, Responsible of area of cookery and bakery
Cum va fi efectuat procesul de validare?	The validation is automatic with a favourable evaluation received by the hosting organization
Înregistrarea realizărilor validate	Date: (15/06/2017)
	Method: Apart of the integration in the student's academic record, the student will also receive a Europass mobility certificate.
Persoana (persoanele) responsabilă de recunoașterea rezultatelor învățării obținute în străinătate	Name: (please insert)
	Organisation, role: Goierri Eskola, Responsible of area of cookery and bakery
Cum va fi realizată recunoașterea?	Inclusion the apprenticeship abroad in the student's expedient, validating it as equivalent to the module "on the job training", which is mandatory to obtain his certificate.

7. Semnături

Țara de trimitere/Organizația	Organizația gazdă/Țara	CursantLearner
Nume, rol	Nume, rol	Nume
Laura Igarzabal, Responsible of the area of cookery and bakery	Céu Branco, Responsible of Mobility Projects	Ekain Ugalde
Loc, data	Loc, data	Loc, data

Ordizia, 20th February 2017	Ponte da Barca, 20th February 2017	Ordizia, 20th February 2017
Dacă este cazul: Organizația intermediară		Dacă este cazul: Părinte sau tutore legal
Nume, rol		Nume, rol
Loc, data		Loc, data
8. Informații adiționale		
9. Anexe		



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

REFERINȚE WEBSITE-URI

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

ANEXA I – ANGAJAMENT DE CALITATE ECVET

MOBILITATE VET ERASMUS + ANGAJAMENT DE CALITATE

Obligațiile Organizației de Trimitere

- **Alegerea** țărilor țintă corespunzătoare și partenerilor țărilor gazdă, durata proiectului și conținutul formării pentru a atinge obiectivele de învățare dorite.
- **Selectarea** cursanților participanți sau formatorilor și altor profesioniști prin stabilirea unor criterii de selecție clar definite și transparente.
- **Să definească** rezultatele învățării preconizate din perioada de mobilitate în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele care urmează să fie dezvoltate.
- Dacă trimite cursanți sau formatori și alți profesioniști care se confruntă cu obstacole în calea mobilității, trebuie să facă **aranjamente speciale** pentru acei indivizi (de exemplu, cei cu nevoi speciale de învățare sau cei cu dizabilități fizice).
- **Pregătirea participanților**, în colaborare cu organizațiile partenere, pentru viața practică, profesională și culturală a țării gazdă, în special prin formarea lingvistică adaptată nevoilor lor profesionale.
- **Gestionarea** elementelor practice legate de mobilitate, organizarea călătoriilor, cazării, asigurării de sănătate necesară, siguranța și protecția, cererile de viză, asigurarea socială, îndrumarea și sprijinul, vizitele pregătitoare la fața locului etc.
- **Stabilirea Acordului de Formare** cu participantul sau profesorul și organizația gazdă pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.
- Stabilirea procedurilor de evaluare împreună cu organizația gazdă pentru a asigura validarea și recunoașterea cunoștințelor, abilităților și competențelor dobândite.
- **Stabilirea memorandumurilor de înțelegere** între organismele competente dacă utilizați ECVET pentru mobilitate.
- Stabilirea unor **canale de comunicare** adecvate care să fie puse în practică pe durata mobilității și să le clarifice pentru participant și pentru Organizația de Primire.
- Stabilirea unui **sistem de monitorizare** a proiectului de mobilitate pe durata acestuia.
- Când este necesar pentru nevoi speciale de învățare sau dizabilități fizice, folosirea **persoanelor însoțitoare** în timpul șederii în țara gazdă, având grijă de aranjamentele practice.
- **Organizarea și documentarea** împreună cu organizația gazdă, evaluarea rezultatelor învățării, luarea în considerare a învățării informale și non-formale acolo unde este posibil.
- **Recunoașterea** rezultatelor învățării care nu au fost inițial planificate, dar care au fost însă atinse în timpul mobilității.
- **Să evalueze** pentru fiecare participant dezvoltarea lor personală și profesională după perioada de formare în străinătate.

- **Recunoașterea rezultatelor învățării** acumulate prin ECVET, Europass sau alte certificate.
- **Diseminarea** cât mai largă a rezultatelor proiectelor de mobilitate.
- **Auto-evaluarea** mobilității în ansamblu pentru a vedea dacă a obținut obiectivele și rezultatele dorite.

Obligații ale Organizațiilor de Trimitere și Primire

- **Negocierea** unui program de formare personalizat pentru fiecare participant (dacă este posibil în timpul vizitelor pregătitoare).
- **Să definească** rezultatele învățării preconizate din perioada de mobilitate în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele care urmează să fie dezvoltate.
- **Stabilirea Acordului de Formare** cu participantul la mobilitate pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.
- **Stabilirea canalelor de comunicare** adecvate care să fie puse în practică pe durata mobilității și să clarifice acestea pentru participanți.
- **Să fie de acord cu aranjamentele de monitorizare și mentorat.**
- **Să evalueze** progresul mobilității în mod continuu și să ia măsurile necesare dacă este necesar;
- **Aranjarea și documentarea evaluării rezultatelor învățării**, luând în considerare învățarea informală și non-formală acolo unde este posibil. Recunoașterea rezultatelor învățării care nu au fost inițial planificate, dar care au fost însă atinse în timpul mobilității.

Obligațiile Organizației Gazdă

- Să **promoveze** înțelegerea culturii și mentalității țării gazdă.
- **Atribuirea** către participanți a unor sarcini și responsabilități care să corespundă cunoștințelor, abilităților și competențelor lor și obiectivelor lor de formare, astfel cum se prevede în Acordul de Formare, și să se asigure că sunt disponibile echipamente și suport adecvate.
- Să **identifice** un tutore sau un mentor pentru a monitoriza progresul de formare al participantului.
- **Oferirea** de sprijin practic, dacă este necesar, inclusiv un punct de contact clar pentru stagiarul care se confruntă cu dificultăți.
- **Verificarea** acoperirii poliței de asigurare corespunzătoare fiecărui participant.

Obligațiile Participantului

- **Stabilirea** Acordului de Formare cu organizația care trimite și cu organizația gazdă pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.
- **Să se conformeze** tuturor aranjamentelor negociate pentru plasamentul de formare și să facă tot ce este mai bine pentru ca mobilitatea să fie reușită.

- **Respectarea** regulilor și reglementărilor Organizației de Primire, orele de lucru normale, codul de conduită și regulile de confidențialitate.
- **Comunicarea** cu organizația de trimitere și organizația gazdă despre orice probleme sau schimbări legate de plasarea în formare.
- **Trimiterea** unui raport în formatul specificat, împreună cu documentația justificată cu privire la costuri, la sfârșitul perioadei de formare.

Obligațiile Organizației Intermediare

- **Sa selecteze** organizațiile gazdă potrivite și sa se asigure că sunt capabile să atingă obiectivele de plasare
- **Furnizarea** detaliilor de contact ale tuturor părților implicate și asigurarea că există aranjamente finale înainte de plecarea participanților din țara lor de origine.

Semnături

Organizația de Trimitere, Nume, Data

Organizația de Primire, Nume, Data

Organizația intermediară (optional), Nume, Data

Participant, Nume, Data

ANEXA II – FOAIE TEHNICĂ

- 1- Acest model cadru are scopul de a oferi:
 - a. o înțelegere globală a unui Acord de Formare;
 - b. punctele de luat în considerare în îndeplinirea unui Acord de Formare;
 - c. un model pentru un Acord de Formare;
 - d. o exemplificare privind modul de îndeplinire a unui Acord de Formare.

- 2- Acest model cadru este destinat a fi utilizat pentru a determina:
 - a. obiectivele Acord de Formare;
 - b. datele părților implicate;;
 - c. durata perioadei de învățare în străinătate;
 - d. identificarea calificării, a nivelului EQF și a rezultatelor învățării care se așteaptă să fie realizate de cursant;
 - e. proceduri de evaluare;
 - f. proceduri de validare și recunoaștere;
 - g. informații suplimentare.

- 3- Acest model cadru este destinat a fi utilizat de școli, instituții publice și alte întreprinderi private care participă la proiecte de mobilitate.

- 4- Acest model cadru este destinat să se aplice studenților în mobilitate din instituțiile participante pentru a determina calificările lor existente.

- 5- **Faza și stadiul Circuitului Pedagogic** în care instrumental trebuie folosit:
Faza 1: Înainte de e Mobilitate
Stadiul 4: Stabilireade Acorduri