**OBJETIVOS**

Este procedimiento tiene como objetivo describir el método utilizado para realizar la evaluación del proceso de "programa de Formación Dual" que asegure:

* Los puestos ofrecidos en el programa
	+ aportan valor a la empresa y maximizan su negocio;
	+ permiten que la empresa ejerza su responsabilidad social.
* las lecciones aprendidas en cada puesto ofrecido son
	+ captadas y reflexionadas;
	+ discutidas con las instituciones educativas colaboradoras;
	+ el conocimiento de la organización es compartido y mantenido;
	+ optimiza las futura incorporaciones.

**ALCANCE**

Programa de Formación Dual / Planificación estratégica y operacional / Servicios de comunicación y marketing.

**PROCEDIMIENTO**

**Documentación**

Para cada puesto ofrecido, preparar una lista de verificación utilizando la información del documento de planificación (consulte el Procedimiento "Condiciones de la Formación Dual"). Esta lista de verificación se utilizará para el seguimiento periódico de cada aprendizaje, como se describe a continuación. Además, preparar una plantilla para informar de los resultados registrados en las actividades de supervisión. El contenido mínimo de información de este informe se describe a continuación.

Esta documentación estará a disposición del personal responsable del programa de Formación Dual y de la dirección de la organización. Según corresponda, la organización también puede compartir esta documentación con la institución educativa colaboradora.

**Lista de verificación**

La lista de verificación cubrirá al menos:

* una clara identificación del puesto y de las partes involucradas (aprendiz, institución educativa asociada, otros socios según corresponda);
* expectativas iniciales:
	+ tareas a realizar;
	+ competencias a adquirir;
	+ cualquier prerrequisito necesario
	+ indicadores de efectividad (calidad de los resultados producidos por el aprendiz);
	+ indicadores de eficiencia (recursos, incluido el tiempo)

**Actividad de seguimiento periódico**

Para cada actividad de Formación Dual, defina el periodo de seguimiento.

En cada periodo definido, aplicar la lista de verificación, comparando las expectativas iniciales con la realidad. Registre las evidencias en la lista de verificación y añada las observaciones necesarias para una buena interpretación de los datos. La lista de verificación proporcionará una imagen clara y justa de la situación en ese momento.

Para garantizar la objetividad de la evaluación, la lista de verificación no será realizada por las personas involucradas en el aprendizaje.

**Sesiones de Feedback**

Tratar cualquier tema que proceda y aparezca durante las sesiones de seguimiento, bien con la institución educativa y/o con el aprendiz, según corresponda. Acuerde los cambios necesarios para mejorar la situación.

**Informe final**

Al final de cada Formación Dual (FD), preparar un informe incorporando los análisis de cómo se ha realizado. Como mínimo, el informe incluirá:

* una recopilación de los resultados periódicos de la supervisión realizada;
* una recopilación de las acciones tomadas (por ejemplo, reuniones con la dirección, el aprendiz y /o la institución educativa y adaptaciones hechas a la FD)
* Lecciones aprendidas con la experiencia;
* Sugerencias para mejorar el puesto.