**Iniciativa de Estratégia Integrada para**

**promover e reforçar a oferta de Práticas de Aprendizagem/Estágios no Sector Têxtil**

**TEXAPP**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREFA** | **3.1 – Compromisso para Programas**  **de aprendizagem/estágio - PME** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Desenvolvido**  **por:** | CITEVE |
| **Contributo:** | Alexandra Cardoso & Elsa Faria |
| **Atividade** | WP3 |
| **Data:** | 30-11-2017 |

#### Indíce de conteúdos

1. [Introdução 3](#_bookmark0)
2. [Compromisso do empregador 4](#_bookmark1)
3. [Linhas de orientação 6](#_bookmark2)
4. [‘Road Map’ para o Compromisso 8](#_bookmark3)
5. [Documentos necessários para implementar um programa de aprendizagem/estágio 9](#_bookmark4)
   1. [Protocolo 10](#_bookmark5)
   2. [Registo de Assiduidade 13](#_bookmark6)
   3. [Plano individual de Aprendizagem/estágio 14](#_bookmark7)
      1. [Plano individual de Aprendizagem/estágio – exemplo de trabalho 15](#_bookmark8)
   4. [Registo de monitorização do Supervisor 17](#_bookmark9)
      1. [Registo de monitorização do Supervisor – exemplo de trabalho 18](#_bookmark10)
   5. [Registo de monitorização do Mentor 20](#_bookmark11)
      1. [Registo de monitorização do Mentor – exemplo de trabalho 21](#_bookmark12)
   6. [Questionário de avaliação do Supervisor e/ou Mentor 22](#_bookmark13)
   7. [Questionário de avaliação do formando/estagiário 24](#_bookmark14)
   8. [Relatório do formando/estagiário – realizado pelo formando/estagiário 25](#_bookmark15)

# Introdução

O mercado de trabalho exige, cada vez mais, profissionais preparados/formados para a realização de atividades com alto grau de competência e de autonomia. Um programa de aprendizagem/estágio bem- sucedido traz grandes benefícios tanto para as empresas como para os formandos/estagiários.

Benefícios gerais:

* + Antecipa a preparação e a formação de um quadro qualificado de recursos humanos;
  + Permite a descoberta de novos talentos, preparando a empresa para o futuro;
  + Cria e mantém um espírito de renovação permanente, proporcionando um eficiente meio de monitorização e de avanço tecnológico e técnico;
  + Promove um sistema eficiente de recrutamento e seleção de novos técnicos (reduz o investimento de tempo e os meios de trabalho);
  + Permite a troca de experiências entre os colaboradores, bem como a troca de ideias, conceitos, planos e estratégias.

O seguinte documento irá ajudá-lo a participar num programa de aprendizagem/estágio com sucesso. Nas próximas páginas, descrevemos as capacidades e as competências necessárias para que as PME possam gerir e desenvolver um programa de aprendizagem/estágio.

The following document will help you to attend an apprenticeship programme successfully. In the next pages, we describe the capacities and competences required for SMEs to manage and deliver an apprenticeship programme.

**Topics:**

1. Approved Employer Commitment; 2. Guidance Notes; 3. The‘Road Map’ to AES Registration; 4. Documents to attend an apprenticeship programme: Protocol; List of attendance; 5.3.1 Apprenticeship individual plan – worked example; 5.4.1 Supervisors monitoring record – worked example; 5.5.1 Mentors monitoring record – worked example; 5.6 Supervisor and/or mentor assessment questionnaire; 5.7 Apprentice assessment questionnaire; 5.8 Apprenticeship Report – made by the apprentice

# Compromisso do empregador

#### Compromisso do empregador

Relações efetivas entre empregadores, professores/avaliadores e formandos/estagiários são essenciais para assegurar a oferta de programas de aprendizagem/estágio bem-sucedidos. Os empregadores que assumam o compromisso serão obrigados a desenvolver ou já trabalharem com um conjunto de princípios fundamentais. Conhecer esses princípios servirá para construir um relacionamento e ajudar a garantir que temos o formando/estagiário certo na empresa certa, com o nível certo de suporte para ter sucesso e progresso. Para atestar o Compromisso, garantimos que cada empresa participante tenha um supervisor e/ou mentor no local de trabalho para apoiar o processo de aprendizagem. Será facultada formação e/ou documentação de apoio para explicar e apoiar na implementação.

#### Princípios subjacentes fundamentais:

1. **Prestação de um ambiente de trabalho seguro:** será supervisionado por uma pessoa experiente e qualificada e serão necessárias provas para garantir que o empregador atende aos requisitos legais**.**
2. **Recrutamento:** os empregadores com vagas de estágio devem responder rapidamente a potenciais currículos que possam ser enviados através do CITEVE.
3. **Aprendizagem no local de trabalho:** as empresas devem fornecer o tempo e os recursos necessários para que o formando/estagiário complete com sucesso o plano de aprendizagem/estágio. Isso inclui uma introdução adequada na empresa e o desenvolvimento de um plano de aprendizagem. Será fornecido orientação e documentação de suporte.
4. **Supervisor e/ou Mentor:** as empresas devem identificar e nomear um supervisor e/ou mentor (nas pequenas empresas, pode não ser possível ter ambas as funções). O supervisor e/ ou o mentor são essenciais e integram a responsabilidade de: trabalhar em estreita colaboração com o professor/formador; Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do formando/estagiário, supervisionando o progresso em relação aos objetivos definidos no plano individual de aprendizagem/estágio; Avaliar os resultados obtidos pelo formando/estagiário no final do plano de

aprendizagem/estágio; escrever relatórios; desenvolver um plano de aprendizagem da empresa; planear atividades tendo em conta a aprendizagem no trabalho e garantir horários de trabalho removendo quaisquer barreiras ao progresso e ao sucesso.

1. **Retenção, sucesso e progressão:** os empregadores devem demonstrar um compromisso para: manter o formando/estagiário; apoiar para o sucesso e fornecer orientação para a progressão adequada dos formandos/estagiários, ou seja, proporcionar níveis elevados de estudo e/ou progressão dentro ou fora da organização. Este progresso será monitorizado durante o plano de aprendizagem/estágio.

# Linhas de orientação

#### Se a empresa tiver capacidade interna deve indicar um supervisor e um mentor. No caso, de não ser possível o supervisor assume o papel de mentor (ou vice-versa).

#### Supervisor:

* + Uma característica fundamental é trabalhar em estreita colaboração com o professor/formador e mentor para preparar o plano individual de aprendizagem/estágio. Os planos não devem ser restritos aos requisitos do Catálogo Nacional e às competências funcionais ou técnicas. O supervisor deve definir os próprios objetivos de aprendizagem da empresa que correspondam às necessidades, por exemplo, configurar uma nova máquina ou uso seguro de matérias-primas, etc. Questione os seus colegas de trabalho para que o ajudem a definir o plano individual que melhor se ajusta às reais necessidades da empresa.
  + Participe na sessão de apresentação do formando/estagiário na empresa.
  + A duração do plano de aprendizagem/estágio varia atendendo à modalidade ou tipologia de programa definido para a empresa. No entanto, um bom plano de aprendizagem deve ser delineado em termos de complexidade e desafio à medida que a própria competência, conhecimento e compreensão dos formandos/estagiário aumenta. Um bom plano também ajudará a construir níveis de confiança e competência para atender às necessidades da sua empresa.
  + Deve acompanhar o mentor em algumas atividades – pode ser necessário fazer uma revisão das atividades definidas. O seu papel durante a visita do mentor aos formandos/estagiários é, sempre, no sentido de estar atento e ajudar a facilitar o que o mentor pretende alcançar.
  + Demonstre interesse no progresso do formando/estagiário e trabalhe com o mentor para motivar o formando/estagiário. Isso proporcionará uma experiência gratificante para o formando/estagiário.
  + Faça o controlo permanente do plano de atividades, do registo de monitorização e verifique o registo de assiduidade – partilhe essa informação com o mentor e o formando/estagiário. Uma característica essencial do seu papel é o estabelecimento de uma boa comunicação com todas as partes envolvidas no plano de aprendizagem.
  + Informe o mentor (quando aplicável) antes da reunião de monitorização com o formando/estagiário – quando necessário o mentor deve ser convidado a integrar a reunião de recuperação com você. É importante que o supervisor tenha tempo para partilhar e participar no progresso do formando/estagiário.
  + Procure qualquer impacto da formação na melhoria dos níveis de competência - confiança - atitude para o trabalho - cronograma - conhecimento das funções/tarefas do trabalho - compreensão da terminologia e práticas de trabalho e anote isso no seu formulário de monitorização.
  + Encontre sempre tempo para partilhar conhecimento com o formando/estagiário – defina com o mentor e faça o registo da semana de trabalho - isso o ajudará a si e ao formando/estagiário.

#### Mentor:

* + O seu papel é estar ciente do que acontece à volta do formando/estagiário - o seu progresso e como integraram o plano de aprendizagem da sua empresa.
  + Manter uma comunicação efetiva entre todas as partes.
  + Fazer intervenções de forma significativa - desafie todas as partes e questione, se necessário.
  + Seja o ‘árbitro’ e quebre qualquer barreira que impeça o progresso.
  + Apoie o supervisor e o formando/estagiário com o tempo necessário para que sejam eficazes.
  + Elogie o desenvolvimento de competências e o sucesso e apoie a progressão na empresa para níveis mais elevados de estudo.
  + Complete/mantenha atualizado o registo de assiduidade e o registo de monitorização e, se for o caso, partilhe isso com o supervisor /formando/estagiário/professor/formador.

# ‘Road Map’ para o Compromisso

A empresa regista/manifesta interesse no Compromisso com o CITEVE

Supervisores e Mentores participam numa sessão de esclarecimento no CITEVE

CITEVE identifica qual será o plano de aprendizagem/estágio mais indicado às necessidades da empresa

Reconhecimento/validação do compromisso - assinatura de protocolo

CITEVE informa a empresa se reúne as condições para gerir e implementar um plano de aprendizagem/estágio

CITEVE visita a empresa para verificar se contempla os recursos humanos, técnicos e ambiente de trabalho necessários para a organização, monitorização e avaliação de um plano de aprendizagem/estágio

Sessões de monitorização

Revisão do Compromisso (incluindo o formando/estagiário/super visor/mentor)

# Documentos necessários para implementar um programa de aprendizagem/estágio

Documentos necessários para implementar/desenvolver um programa de aprendizagem/estágio com sucesso:

* + Protocolo
  + Plano Individual de Aprendizagem/estágio
  + Registo de assiduidade
  + Registo de monitorização do Supervisor
  + Registo de monitorização do Mentor
  + Questionário de avaliação do Supervisor e/ou Mentor
  + Questionário de avaliação do formando/estagiário
  + Relatório do formando/estagiário

Poderão ser necessários outros documentos, atendendo à modalidade e/ou tipologia de programa de aprendizagem/estágio. Por exemplo, no caso de ser um programa integrado numa oferta financiada pelo Estado e/ou União Europeia serão aplicados os instrumentos e as orientações do mesmo.

## Protocolo

#### ENQUADRAMENTO

Entre CITEVE – Centro Tecnológico das Indústrias Têxtil e do Vestuário de Portugal, com sede na Rua Fernando Mesquita, 2785 – 4760-034 Vila Nova de Famalicão, contribuinte N.º 502 201 886, representado pela Diretora da Academia CITEVE, Dr.ª Elsa Maria Pereira Faria, como primeiro outorgante;

e

, aqui representada por

, de ora em diante designada por EMPRESA; e

O/A Formando/a/estagiário/a: , portadora do Documento de Identificação n.º de ora em diante designada por Formando/a/ estagiário/a;

#### OBJETIVO

O presente Protocolo tem por objetivo fomentar a interação e os ganhos recíprocos entre a EMPRESA e o/a Formando/a/estagiário/a, com a mediação do CITEVE, facultando o aproveitamento de potencialidades científicas, técnicas e humanas.

#### CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM/ESTÁGIO

O presente protocolo estabelece as formas de cooperação entre as partes identificadas no ponto 1, com o objetivo do/a FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A realizar um programa de aprendizagem/estágio na área de .

* 1. Local de realização:
  2. Duração

Duração total: (horas) Duração semanal: (horas)

Data de Início: / / Data de Fim (Previsão): / /

* 1. Acompanhamento e Orientação
     1. Orientador da Entidade Formadora

Nome:

Documento de Identificação n.º:

* + 1. Supervisor na Empresa

Nome:

Documento de Identificação n.º:

3.3.2. Mentor na Empresa

Nome:

Documento de Identificação n.º:

* 1. o programa de aprendizagem/estágio é constituído pelo plano de atividades em anexo.

#### OBRIGAÇÕES CITEVE

* 1. Informar o/a Formando/a/ estagiário/a e a EMPRESA sobre as condições de realização do programa de aprendizagem/estágio;
  2. Colaborar com o/a Formando/a/ estagiário/a e a EMPRESA na elaboração do respetivo do programa de aprendizagem/estágio;
  3. Acompanhar por intermédio do mediador/orientador, a execução do programa de aprendizagem/estágio, prestando o apoio pedagógico adequado;
  4. Participar na avaliação do programa de aprendizagem/estágio do/a formando/a;
  5. Comunicar ao/à FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A e à EMPRESA a verificação de qualquer circunstância que justifique a conclusão do programa de aprendizagem/estágio antes da data prevista.

#### OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

* 1. Colaborar com o/a FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A e o CITEVE (Orientador e Mediador) na elaboração do programa de aprendizagem/estágio;
  2. Acolher o/a FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A, orientando-o por intermédio do(a) SUPERVISOR E/OU MENTOR(a) designado(a) para o efeito, e proporcionando-lhe as condições adequadas para a realização do programa de aprendizagem/estágio;
  3. Informar o CITEVE (Orientador e Mediador) de problemas ocorridos no decurso do programa de aprendizagem/estágio;
  4. Verificar e validar a conformidade do registo de assiduidade do/a FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A durante do programa de aprendizagem/estágio;
  5. garantir que o Supervisor e/ou o Mentor fazem i registo de monitorização com a periodicidade definida no plano de atividades, atendendo â modalidade e tipologia do programa de aprendizagem/estágio;
  6. Emitir um parecer final sobre do programa de aprendizagem/estágio através da análise do Relatório e dos Questionários de Avaliação.

#### OBRIGAÇÕES DO/A FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A

* 1. Respeitar as regras internas de funcionamento, de higiene e segurança, em vigor na EMPRESA;
  2. Empregar o seu melhor esforço e dedicação na realização das tarefas do programa de aprendizagem/estágio; que lhe sejam atribuídas, comparecendo na EMPRESA com a frequência definida no ponto 3.2. até ao cumprimento de horas do programa de aprendizagem/estágio;
  3. Elaborar e entregar no CITEVE, no final do programa de aprendizagem/estágio, o RELATÓRIO desenvolvido segundo as orientações;
  4. Guardar sigilo profissional, durante e após a conclusão do programa de aprendizagem/estágio, relativamente a procedimentos ou dados confidenciais, nomeadamente, a qualquer informação de que tenha conhecimento ou acesso em virtude da sua permanência na EMPRESA, não podendo revelar ou utilizar para si ou para outra pessoa, singular ou coletiva, quaisquer dados ou informações relativas a negócios, produtos, projetos, clientes, estratégias e procedimentos.

As partes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CITEVE** | **EMPRESA** | **FORMANDO/A/ESTAGIÁRIO/A** |
|  |  |  |

Feito em triplicado, foi lido e assinado no dia / / . (Rubricar e carimbar as folhas anteriores)

## Registo de Assiduidade

|  |  |
| --- | --- |
| **Formando/a/Estagiário/a:** |  |
| **Empresa:** |  |
| **Supervisor:** |  |
| **Mentor:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dia**  **do Mês** | **Nº de horas de Trabalho** | **Assinatura1** | **Dia**  **do Mês** | **Nº de horas de Trabalho** | **Assinatura** |
| **1** |  |  | **17** |  |  |
| **2** |  |  | **18** |  |  |
| **3** |  |  | **19** |  |  |
| **4** |  |  | **20** |  |  |
| **5** |  |  | **21** |  |  |
| **6** |  |  | **22** |  |  |
| **7** |  |  | **23** |  |  |
| **8** |  |  | **24** |  |  |
| **9** |  |  | **25** |  |  |
| **10** |  |  | **26** |  |  |
| **11** |  |  | **27** |  |  |
| **12** |  |  | **28** |  |  |
| **13** |  |  | **29** |  |  |
| **14** |  |  | **30** |  |  |
| **15** |  |  | **31** |  |  |
| **16** |  |  |  | | |

**Atividades:**

**Rubrica do Supervisor e/ou Mentor (empresa):**

1 Do formando/estagiário/a

## Plano individual de Aprendizagem/estágio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plano de Aprendizagem** | | | |
| Nome do formando/a/estagiário/a: | | Nome Supervisor: | |
| Nome Mentor: | | Formação/Estágio/Nível: | |
| Duração: data de início / / data de fim / / | | | |
| **Objetivos trimestrais2 de**  **Aprendizagem** | **Durante este período, o**  **formando/estagiário deverá;** | | **Tipos de evidências** |
| 1. |  | |  |
| 2. |  | |  |
| 3. |  | |  |
| 4. |  | |  |
| 5. |  | |  |
| 6. |  | |  |
| **O que correu bem?** | | **O que poderia correr melhor?** | |
| 1. | |  | |
| 2. | |  | |
| 3. | |  | |
| 4. | |  | |
| 5. | |  | |
| 6. | |  | |

2 Podem ser objetivos mensais, semestrais ou outro depende da modalidade e tipologia definido inicialmente no programa de aprendizagem/estágio

### 5.3.1 Plano individual de Aprendizagem/estágio – exemplo de trabalho

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plano de Aprendizagem** | | | |
| Nome do formando/a/estagiário/a: ‘Manuel Cunha’ | | Nome Supervisor: ‘António Brito’ | |
| Nome Mentor: ‘Carlos Andrade’ | | Formação/Estágio/Nível: Enobrecimento Têxtil nível 4 | |
| Duração: data de início / / data de fim / / | | | |
| **Objetivos trimestrais de**  **Aprendizagem - empresa** | **Durante este período, o**  **formando/estagiário deverá;** | | **Tipos de evidências** |
| 1. Familiarizar o formando/estagiário com as politicas relevantes da empresa  – em particular os  procedimentos de H&S | Estar ciente das politicas e procedimentos de H&S da empresa | | 100% sucesso no questionário de H&S preparado pelo supervisor e mentor |
| 2. Promover as condições necessárias para o desenvolvimento da formação técnica definida – materiais e equipamentos | Estar consciente e perceber quais as atividades que deve desenvolver | | Observação – supervisor e/ou mentor |
| 3. Fornecer orientações para o uso das máquinas no sector da tinturaria, estamparia e  acabamentos | Ser capaz de indicar quais as máquinas que integram cada um dos sectores e saber os cuidados de manuseamento | | Manual de operação – visita pelos sectores |
| 4. Estar uma semana no sector da produção e três semanas (cada) nos sectores da tinturaria, estamparia e  acabamentos | Perceber e explicar em que consta o sector da produção e identificar as principais funções dos sectores de tinturaria, estamparia e acabamentos | | Breve relatório do formando/estagiário sobre as diferentes funções |
| 5. Começar a distribuir e orientar a execução de trabalhos nos sectores acima indicados | Distribuir, orientar e controlar a execução de trabalhos básicos nos sectores de tinturaria, estamparia e acabamentos | | Executar a programação diária com orientação do supervisor e/ou mentor |
| 6. Estar a par das terminologias usadas nos diferentes  processos | Conhecer as terminologias usadas nos diferentes sectores | | Preencher um quiz com terminologias sobre os diferentes sectores |
| **O que correu bem?** | | **O que poderia correr melhor?** | |
| 1. Excelente resposta por parte do ‘Manuel Cunha’ | | O questionário podia ser interligado com uma sessão com o formando/estagiário | |
| 2. Boa perceção e entendimento relativo à formação técnica a desenvolver | | Sem necessidade de melhoramento | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Identificou a maioria das máquinas mas necessitou de ajuda por parte do Mentor no sector da estamparia | Necessário mais tempo de visita aos sectores e integrar mais sessões de orientação e explicação dos manuais de operação |
| 4. O tempo definido foi muito importante para que o ‘Manuel Cunha’ progredisse. Revelou conhecimento, mas necessitou de ajuda do  Mentor para determinadas funções | O relatório estava bom mas talvez seja importante repensar o tempo em cada sector. Mais tempo pode permitir uma maior evolução e progresso |
| 5. Boa resposta por parte de ‘Manuel Cunha’. Revelou eficácia neste objetivo. | O desenvolver a atividade com o supervisor e/ou mentor ajudou a que ganhasse confiança e completasse com sucesso. No entanto, seria importante alguma orientação ao nível das técnicas de comunicação e gestão de equipas |
| 6. Boa resposta por parte de ‘Manuel Cunha’. Pouca ajuda por parte do Mentor | Sem necessidade de melhoramento |

## 5.4 Registo de monitorização do Supervisor

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação/Supervisor/mentor** | **Informações formando/estagiário/programa/visitas/datas** |
| Nome Supervisor: | Nome do formando/a/estagiário/a: |
| Formação/Estágio/Nível: | Data:  Data da próxima visita: |
| **Preparação para as vistas do Mentor** | **Notas** |
| O formando/estagiário está bem preparado para a visita dos mentores? |  |
| Tenho fornecido o apoio suficiente para as visitas do Mentor? |  |
| O Mentor comunica com o Supervisor e o formando/estagiário para o ajudar a compreender o  propósito das visitas? |  |
| **Acompanhamento de Progresso –**  **formando/estagiário** | **Notas** |
| O formando/estagiário sabe em que ponto se encontra do plano de aprendizagem/estágio e, eu partilhei essa  informação com o Mentor? |  |
| Tenho assegurado que há apoio suficiente entre mim e  o mentor para motivar e, se necessário, ‘pressionar’ o formando/estagiário? |  |
| * O formando/estagiário está a progredir de acordo com o esperado em todos os aspetos? |  |
| * Preciso responder a qualquer problema relacionado com uma evolução mais lenta? |  |
| * Como é que o plano de aprendizagem complementa o trabalho necessário do formando/estagiário através da qualificação e necessidades de formação da empresa? |  |
| **Impacto da Monitorização** | **Notas** |
| Recentes competências promovidas pelo Mentor? |  |
| O formando/estagiário utilizou novas competências no  local de trabalho? |  |
| O formando/estagiário usou novos conhecimentos ou  compreensão no local de trabalho? |  |
| O Mentor e o Supervisor precisam trabalhar mais de perto para desenvolver novas competências -  conhecimento e compreensão? |  |

### 5.4.1 Registo de monitorização do Supervisor – exemplo de trabalho

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação/Supervisor/mentor** | **Informações formando/estagiário/programa/visitas/datas** |
| Nome Supervisor: ‘António Brito’ | Nome do formando/a/estagiário/a: ‘Manuel Cunha’ |
| Formação/Estágio/Nível: | Data:  Data da próxima visita: |
| **Preparação para as vistas do Mentor** | **Notas** |
| O formando/estagiário está bem preparado para a visita dos mentores? | Sim – reuni com o formando/estagiário para verificar se eles fizeram todo o trabalho que precisavam antes  da visita e pedi-lhes que preparassem algumas perguntas adicionais relacionadas com o trabalho. |
| Tenho fornecido o apoio suficiente para as visitas do Mentor? | Contactei com o Mentor para atualizá-lo antes da visita e solicito os objetivos da sessão uma semana antes da  visita. |
| O Mentor comunica com o Supervisor e o formando/estagiário para o ajudar a compreender o  propósito das visitas? | Sim – o ‘Carlos Andrade’ é muito bom nesta área e isso torna cada visita desafiadora e isso ajuda o ‘Manuel  Cunha’ a manter o alvo e focado. |
| **Acompanhamento de Progresso –**  **formando/estagiário** | **Notas** |
| O formando/estagiário sabe em que ponto se encontra do plano de aprendizagem/estágio e, eu partilhei essa informação com o Mentor? | Sim, o ‘Carlos Andrade’ comunica esta informação por e-mail antes de todas as visitas para todas as partes da qualificação e faço algumas perguntas ao ‘Manuel Cunha’ sobre o seu progresso - isso ajuda-o a estar mais atento sobre onde está e o que ele ainda precisa  fazer. |
| Tenho assegurado que há apoio suficiente entre mim e o mentor para motivar e, se necessário, ‘pressionar’ o formando/estagiário? | Sim, eu tenho dois horários semanais específicos para me encontrar com o ‘Manuel Cunha’ e pedi ao ‘Carlos Andrade’ um trabalho adicional que possa ajudar a motivá-lo com algumas tarefas extras relacionadas com o trabalho para melhorar as suas capacidades  técnicas. |
| * O formando/estagiário está a progredir de acordo com o esperado em todos os aspetos? | Nesta fase inicial o ‘Carlos Andrade’ está satisfeito porque todos os aspetos estão a ser trabalhados. |
| * Preciso responder a qualquer problema relacionado com uma evolução lenta? | Não foram registados problemas até esta fase. |
| * Como é que o plano de aprendizagem complementa o trabalho necessário do formando/estagiário através da qualificação e necessidades de formação da empresa? | O plano de aprendizagem está em linha com as qualificações exigidas. No entanto, preciso integrar algumas das nossas necessidades internas nas próximas atividades. |
| **Impacto da Monitorização** | **Notas** |
| Recentes competências promovidas pelo Mentor? | Programação diária da produção. |

|  |  |
| --- | --- |
| O formando/estagiário utilizou novas competências no local de trabalho? | Sim, foi capaz de executar a programação diária da produção, tendo em conta as encomendas, os stocks  de matérias-primas, equipamentos e materiais. |
| O formando/estagiário usou novos conhecimentos ou compreensão no local de trabalho? | O ‘Manuel Cunha’ está a trabalhar bem, usa os termos adequados e mostra conhecimento sobre os diferentes  sectores. A sua confiança está a aumentar. |
| O Mentor e o Supervisor precisam trabalhar mais de perto para desenvolver novas competências -  conhecimento e compreensão? | Sim, preciso trabalhar mais de perto - particularmente no planeamento de avaliações. |

## 5.5 Registo de monitorização do Mentor

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação/Mentor/supervisor** | **Informações formando/estagiário/programa/data monitorização** |
| Nome Mentor: | Nome do formando/a/estagiário/a: |
| Nome Supervisor: | Formação/Estágio/Nível: |
| Data:  Data da próxima visita: |
| **Suporte Supervisor e formando/estagiário** | **Notas** |
| Como apoio o Supervisor com o trabalho com o formando/estagiário? |  |
| Como faço para garantir que o supervisor e o formando/estagiário tenham tempo suficiente para  discutir o progresso e planear a aprendizagem? |  |
| **Monitorização do progresso do formando/estagiário** | **Notas** |
| Como está o formando/estagiário a progredir para completar a sua qualificação? |  |
| Há alguma situação que preciso resolver? |  |
| Reuni com o supervisor e o formando/estagiário de acordo com o definido no plano de aprendizagem para  discutir e analisar o progresso? |  |
| Como está o formando/estagiário a seguir o plano de  aprendizagem da empresa? O plano atende às necessidades da empresa? |  |
| Tenho organizado discussões em torno do;   * Progresso para níveis mais altos de estudo * Progresso para novas funções dentro da empresa |  |
| **Impacto da Monitorização** | **Notas** |
| Temos alguma evidência ou informação das competências e conhecimento do formando/estagiário  no local de trabalho? |  |
| Estou satisfeito com o programa? |  |

### 5.5.1 Registo de monitorização do Mentor – exemplo de trabalho

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação/Mentor/supervisor** | **Informações formando/estagiário/programa/data monitorização** |
| Nome Mentor: ‘Carlos Andrade’ | Nome do formando/a/estagiário/a: ‘Manuel Cunha’ |
| Nome Supervisor: ‘António Brito’ | Formação/Estágio/Nível: |
| Data:  Data da próxima visita: |
| **Suporte Supervisor e formando/estagiário** | **Notas** |
| Como apoio o Supervisor com o trabalho com o formando/estagiário? | Reuniões regulares e troca de emails, se necessário. Tem funcionado bem e oferece suporte suficiente. |
| Como faço para garantir que o supervisor e o  formando/estagiário tenham tempo suficiente para discutir o progresso e planear a aprendizagem? | Duas sessões rápidas por semana para apoiar o  trabalho de fundo e rever as tarefas definidas no plano de aprendizagem. |
| **Monitorização do progresso do formando/estagiário** | **Notas** |
| Como está o formando/estagiário a progredir para completar a sua qualificação? | Registo do progresso. Isso é muito útil e é atualizado todos os meses para todas as partes. |
| Há alguma situação que preciso resolver? | Concordei em reprogramar algum trabalho na semana passada para garantir que o formando/estagiário tenha  o máximo de experiências. |
| Reuni com o supervisor e o formando/estagiário de acordo com o definido no plano de aprendizagem para  discutir e analisar o progresso? | Tenho uma reunião mensal com todos e visitas agendadas com o formando/estagiário. |
| Como está o formando/estagiário a seguir o plano de aprendizagem da empresa? O plano atende às  necessidades da empresa? | Ainda é cedo, porque esta é a primeira análise. No entanto, até agora está a corresponder. |
| Tenho organizado discussões em torno do;   * Progresso para níveis mais altos de estudo * Progresso para novas funções dentro da empresa | Este processo de mentoria encoraja a ter uma abordagem mais estruturada para estas questões. Temos uma política para apoiar a progressão para níveis mais altos e um plano de sucessão em termos de incentivo financeiro e acesso a outras funções mais  desafiadoras quando surgirem. |
| **Impacto da Monitorização** | **Notas** |
| Temos alguma evidência ou informação das competências e conhecimento do formando/estagiário  no local de trabalho? | Pedi ao supervisor que me deixasse ter alguma informação sobre este ponto - precisamos ser um  pouco mais nítidos neste registo. |
| Estou satisfeito com o programa? | Sim - o formando/estagiário está a seguir o objetivo proposto e a comunicação tem sido eficiente. |

## Questionário de avaliação do Supervisor e/ou Mentor

|  |  |
| --- | --- |
| **Formando/a:** |  |
| **Empresa:** |  |
| **Supervisor/Mentor:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duração:** | / / a / / |

#### Avaliação do programa de aprendizagem/estágio

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Programa de**  **aprendizagem/estágio** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| 1.1 Utilidade para a Empresa | Insuficiente |  |  |  |  |  |  | Elevada |
| 1.2 Adequabilidade do plano às  necessidades da Empresa | Insuficiente |  |  |  |  |  |  | Elevada |
| 1.3 Acompanhamento do  Orientador/Mediador do CITEVE | Insuficiente |  |  |  |  |  |  | Elevado |
| 1.4 O programa de aprendizagem/estágio preparou o formando/estagiário para um  desempenho profissional futuro? | Insuficiente |  |  |  |  |  |  | Elevado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Atividades**  (conforme plano) | **Implementação** | | **Justificação** |
| **Sim** | **Não** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 3.. Principais impactos do programa de aprendizagem/estágio para o formando e para a empresa:

#### A empresa pretende contratar o formando? SIM NÃO

Indique os principais motivos:

#### Sugestões para melhoria do programa de aprendizagem/estágio:

#### A Empresa estará disponível para receber novos programas de aprendizagem/estágio?

#### SIM NÃO

**Data:** / /

#### Supervisor/Mentor da Empresa:

Obrigada pela colaboração

## Questionário de avaliação do formando/estagiário

|  |  |
| --- | --- |
| **Formando/a:** |  |
| **Empresa:** |  |
| **Supervisor/Mentor:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duração:** | / / a / / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Dimensões:** | | **S/O3** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| 1.1 Como considera a sua adaptação ao ambiente de trabalho? | Muito difícil |  |  |  |  |  |  |  | Muito fácil |
| 1.2 Qual o grau de dificuldade que sentiu em abordar as tarefas propostas? | Grande dificuldade |  |  |  |  |  |  |  | Nenhuma dificuldade |
| 1.3 Como considera o nível de acompanhamento prestado pelo  seu Supervisor na Empresa? | Muito fraco |  |  |  |  |  |  |  | Muito bom |
| 1.4 Como considera o nível de acompanhamento prestado pelo seu Orientador do CITEVE? | Nada satisfatório |  |  |  |  |  |  |  | Muito satisfatório |
| 1.5 Como considera o serviço de apoio do Mentor durante o período  do programa de aprendizagem/estágio? | Nada satisfatório |  |  |  |  |  |  |  | Muito satisfatório |
| 1.6 Como considera a utilidade do programa de  aprendizagem/estágio? | Nenhuma utilidade |  |  |  |  |  |  |  | Muita utilidade |
| 1.7 Qual o contributo do programa de aprendizagem/estágio para o seu futuro profissional? | Muito Insuficiente |  |  |  |  |  |  |  | Muito Elevado |
| 1.8 Como encara o seu futuro profissional? | Com muita preocupação |  |  |  |  |  |  |  | Com bastante optimismo |
| 1.9 O programa de aprendizagem/estágio adequou-se às suas expectativas e interesses pessoais? | Nada Adequada |  |  |  |  |  |  |  | Muito adequada |
| 1.10 O programa de aprendizagem/estágio na sua opinião teve um impacto positivo na empresa? | Nada positivo |  |  |  |  |  |  |  | Muito positivo |

**3. Utilize este espaço para clarificar alguma resposta e/ou efetuar outros comentários e sugestões:**

**Data:** / / **Formando:**

3 Sem opinião

## Relatório do formando/estagiário – realizado pelo formando/estagiário

**Relatório do programa de aprendizagem/estágio**

A entrega do Relatório deve ser feita após o término do Programa de aprendizagem/estágio, devendo o formando ir elaborando o mesmo no decorrer do Programa de aprendizagem/estágio.

Este relatório deve ter a seguinte estrutura:

1. – INTRODUÇÃO
2. – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Caracterização da Empresa (dados gerais, breve história e evolução da empresa, tipo de organização, principais produtos e clientes – importação/exportação…)

1. – PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Resumo das principais atividades realizadas durante o Programa de aprendizagem/estágio

o DESCRIÇÃO SEMANAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E LIGAÇÃO ENTRE A PRÁTICA E A TEORIA

1. – CONCLUSÕES

Reflexão sobre do Programa de aprendizagem/estágio e balanço entre o que aprenderam em contexto formativo e a realidade empresarial

1. – BIBLIOGRAFIA