

# VISITAS DE ESTUDIO

## PROGRAMA TRANSVERSAL



- **VISITAS DE ESTUDIO**
  - **En qué consisten las visitas de estudio**
  - **Es una acción descentralizada gestionada por la Agencia Nacional (OAPEE), en colaboración con la agencia europea CEDEFOP (Centro Europeo de Desarrollo de la Formación profesional).**
  - **Consisten en** asistir a una visita organizada en otro país europeo participante en el Programa de aprendizaje permanente.
  - **Se desarrolla en** pequeños grupos, (entre 8 y 15 participantes), procedentes de distintos países europeos que durante periodos de **tres a cinco días** tendrán la oportunidad de debatir, observar e intercambiar perspectivas e ideas sobre cualquier aspecto del ámbito educativo o de formación profesional en un país europeo diferente al suyo.
  - **El idioma de trabajo** de la visita es en su mayoría inglés, francés o alemán

## ■ VISITAS DE ESTUDIO

### Objetivos

- ❑ Cooperación europea
- ❑ Intercambio de información y experiencias entre especialistas en educación y formación profesional
- ❑ Conocer políticas europeas en materia educativa y de formación profesional

## ■ VISITAS DE ESTUDIO

### Objetivos

- Permitir que los responsables de la educación a nivel local, regional o nacional puedan compartir, revisar y modificar metodologías y herramientas a través de la observación y el conocimiento de las estructuras educativas y las reformas en otros Estados miembros
- Intercambio de ideas entre todos los participantes del programa
- Aumentar la información sobre educación y difundirla entre los responsables políticos
- **Reforzar la dimensión europea**

## TIPOS DE VISITAS

- Visitas educación general
- Visitas VET
- Visitas mixed

## **ASISTENTES A UNA VISITA DE ESTUDIOS**

- Su perfil profesional debe corresponderse con la temática de la visita a la que desea asistir.
- Debe tener capacidad multiplicadora y compromiso para difundir las conclusiones de la actividad.
- Capacidad de generar impacto posterior y de incorporar estrategias y metodologías a su actividad profesional
- Debe tener potencial para contribuir al intercambio, la cooperación y la innovación de las políticas de educación y formación profesional en Europa.

## FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD

# 1.250, 00 Euros

**Para COFINANCIAR:**

- ✓ **Desplazamiento y visados de entrada/salida**
- ✓ **Estancia (manutención y alojamiento) incluido el seguro de viaje**



## PERIODOS DE PAGO

**Financiación anticipada ( 80% de la ayuda**

**Plazo: 45 días naturales a partir de la entrada en vigor del convenio (a la firma de la última de ambas partes)**

**Pago final (hasta un máximo 20% de la ayuda)**

**Plazo: 45 días naturales desde la aprobación de la documentación final**





CONDICIONES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN  
BENEFICIARIOS DE VISITAS

# ANTES DE LA VISITA

## Si usted ha recibido el convenio:

- ☐ Por favor, léalo con atención. Conozca las obligaciones de ambas partes
- ☐ Además del convenio, se adjunta una guía práctica y tabla de dietas por países
- ☐ **Debe enviar a la A.N dos ejemplares del Convenio Financiero firmados antes de 30 días naturales a contar desde la fecha de su recepción (pag. 1-9)**
- ☐ **Alta a terceros**
- ☐ **La directora del OAPEE , como representante de la A.N. española firmará ambos ejemplares a su recepción, certificando el acuerdo.**
- ☐ **Se realizará pre-financiación del 80% de la ayuda máxima.**
- ☐ **Plazo: 45 días naturales a partir de la entrada en vigor del convenio (a la firma de la última de ambas partes)**
- ☐ **Se les remitirá un ejemplar con ambas firmas.**



CONDICIONES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN  
BENEFICIARIOS DE VISITAS

# DESPUÉS DE LA VISITA

## Si usted ha regresado de la visita

- ☐ Informe final **EN LÍNEA** integrado por :

Declaración de gastos

Informe de evaluación

Memoria **pedagógica**

**Además deberá incluir**

- Informe de grupo
- Copia del certificado de asistencia

- ☐ Pago final (hasta un máximo 20% de la ayuda)

**Plazo: 45 días naturales desde la aprobación de la documentación final**

### EJEMPLO

#### CUMPLIMENTACIÓN INFORME FINAL

#### VISITA DE ESTUDIOS A PORTUGAL (VISITA 5 DÍAS)

COSTES DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (EN €)
Viajes y visados (costes reales)	País que se visita- PORTUGAL Localidad-Lisboa Fecha inicio actividad. 22/10/2012 Fecha fin actividad 26/10/2012	398 €
COSTES MÁXIMOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (EN €)
Dietas (incluye seguro de viaje, alojamiento, manutención y transportes locales)	Número de días – 6 (135 € x 6 días)	810 €
<b>COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>1208 €</b>

## CONDICIONES DE PAGO

- DURACIÓN DE LAS VISITAS
- VISITAS FORMACIÓN PROFESIONAL Y MIXTAS: 3 - 4 DÍAS
- VISITAS EDUCACIÓN GENERAL: 5 DÍAS
- DIETAS (FINANCIACIÓN MÁXIMA)
- DESTINOS ULTRAMAR (Martinica, Guadalupe, La Reunión)
- Días de duración de la visita + 2
- RESTO DE DESTINOS
- Días de duración de la visita + 1

## ANTES DE LA VISITA

### ASPECTOS PRÁCTICOS

- ☐ El organizador se pondrá en contacto con usted y le pedirá confirmación de su asistencia
- ☐ Le remitirá la lista de participantes en la visita.
- ☐ Le facilitará información (programa, visitas culturales, etc)
- ☐ Le indicará lo que espera de los participantes (exposiciones y contenidos)
- ☐ Le proporcionará información práctica (reserva de hotel, transportes, aeropuerto de llegada....)

**ASPECTOS PRÁCTICOS  
DESPUÉS DE LA VISITA**

**INFORME INDIVIDUAL**

- **Describir los conocimientos o competencias adquiridos**
- **Beneficio y conclusiones de la visita de cara a su desarrollo profesional**
- **Conciencia de la dimensión europea de su trabajo**
- **Forma en que piensa difundir lo aprendido**
- **Perspectivas de impacto de la visita en su participación en otras acciones del PAP**

## CANCELACIONES

Deben comunicarse simultáneamente con suficiente antelación

- –Al organizador
- –A la **Agencia Nacional**
- **Cambios de visita**
- Se solicitan única y exclusivamente a la AN
- Sólo se realizan si están debidamente justificadas

# **VISITAS DE ESTUDIO**

## **EFFECTOS MULTIPLICADORES: SINERGIAS**

- ▶ **Desarrollo** proyectos educativos de carácter transnacional
- ▶ **Implicación** de las personas asistentes y sus instituciones en otros programas del PAP.
- ▶ **Inclusión** en el programa de visitas a centros o instituciones que participan o coordinan proyectos de los programas sectoriales Leonardo, Comenius, Grundtvig....
- ▶ **Participación** en otras movilidades individuales
- ▶ **Organización** de una Visita de estudios
- ▶ **Colaboración** con instituciones europeas para el desarrollo de ideas innovadoras en materia educativa y de formación profesional.
- ▶ **Incorporación** de nuevas metodologías

## **DIFUSIÓN**

- ▶ **Publicación** artículos en revistas especializadas
- ▶ **Publicación de buenas prácticas** de personas participantes e instituciones organizadoras de Visitas de estudio
- ▶ **Participación** en seminarios internacionales



### SUGERENCIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA VISITA

- ☐ Practique la lengua de trabajo.
- ☐ Prepare una breve presentación.
- ☐ Un pequeño regalo para el organizador es una muestra de cortesía habitual en las Visitas de estudio.
- ☐ Lleve información de su área profesional y de su centro u organismo. Es una buena manera de difundir lo que se está haciendo en su país o comunidad en materia educativa.
- ☐ Interésese por las políticas educativas y de formación para el empleo que se están llevando a cabo en los países de origen de sus compañeros de visita.
- ☐ Amplíe sus relaciones profesionales.
- ☐ Deje a la familia en casa. La Visita de estudio es un viaje de trabajo.
- ☐ Muéstrese participativo, colabore, aprenda, difunda lo aprendido y sobre todo.....

# EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7 (convenio financiero)

## SEGUIMIENTO: EVALUACIÓN Y CONTROL

### Para recibir la financiación

Podrán ser requeridas las facturas, justificantes, billetes y otra documentación relativa a la visita.



# Visitas de estudio

- EL PROGRAMA COMPRENDE DOS ACTIVIDADES
  - ▶ PARTICIPACIÓN EN VISITAS DE ESTUDIO
  - ▶ ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO



### **ORGANIZACIÓN VISITAS DE ESTUDIO**

#### **INSTITUCIONES QUE PUEDEN PROPONER LA ORGANIZACIÓN DE UNA VISITA DE ESTUDIOS.**

##### **Instituciones con responsabilidad en educación y formación:**

- **Administraciones educativas públicas nacionales, autonómicas o locales**
- **Entidades de orientación y evaluación**
- **Centros de formación del profesorado**
- **Servicios de inspección educativa**
- **Asociaciones de formación y educación**
- **Oficinas de empleo**
- **Cámaras de comercio e industria**
- **Organizaciones empresariales**
- **Institutos de investigación**
- **Fundaciones**

## ORGANIZADORES

- **AYUDA DE FINANCIACIÓN A INSTITUCIONES ORGANIZADORAS DE VISITAS**

■ **1.900, 00 Euros**

**Para COFINANCIAR:**

- ✓ **Gastos de desplazamientos, comidas, visitas culturales, material, etc.**



### RESPONSABILIDADES ORGANIZADORES

- Consultar el Handbook del organizador (disponible en español en la página del CEDEFOP)
- Elaborar un programa equilibrado
- Proporcionar a la AN programa de la visita
- Reservar un alojamiento adecuado
- Informarse del perfil profesional de todos sus participantes en la base “Olive” del Cedefop
- Contactar con los participantes al menos dos meses antes de la celebración de la visita y remitirles el programa previsto.
- Responder a las dudas que les plantean sus participantes
- Proporcionar soporte logístico a los participantes y darles la información que requieran acerca de los contenidos de la visita.
- No todo es trabajo ..... (programme alguna actividad lúdica, visita cultural, etc)

### RESPONSABILIDADES ORGANIZADORES

- Contactar con autoridades educativas, representantes de los agentes sociales, etc. con la suficiente antelación.
- Incluir ponencias o intervenciones de calidad
- Concertar visitas a centros, organismos o instituciones
- Contar con una infraestructura que permita un desarrollo provechoso de la visita.
- Proporcionar a sus participantes un certificado de asistencia

## ORGANIZADORES

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA PARA PERCIBIR LA AYUDA:

- ☐ Certificado de organización de la visita emitido por la autoridad competente
- ☐ Programa de la visita
- ☐ Informe de grupo





## ORGANIZADORES

- **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA PARA RECIBIR LA AYUDA**
  - ☐ Certificado Agencia Tributaria de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias (*si el organismo no tiene obligación de tributar, certificado que acredite este extremo*)
  - ☐ Certificado Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de los seguros sociales (*si el organismo no tiene obligación de pago por este concepto, certificado que acredite este extremo*)
  - ☐ Cuenta bancaria para realizar el pago-Debe constar de 20 dígitos y hacer constar la titularidad de la misma (nombre de la institución beneficiaria de la ayuda)
  - ☐ CIF de la institución, centro u organismo organizador (Centro de Recursos, Consejería, etc)
  - ☐ En el caso de que la ayuda se canalice a través de un centro de profesores y recursos, debe adjuntarse un certificado del director del centro en el que conste que el personal que presta servicios en el mismo depende de la correspondiente consejería.
  - ☐ Reconocimiento de la institución como organismo no deudor

## VISITAS DE ESTUDIO

### Certificación de la actividad

- ✓ Las Administraciones educativas autonómicas acreditarán al profesorado participante en Visitas de estudio, expidiendo certificado de créditos de formación.
- ✓ El *Instituto Superior de Formación y Recursos en Red para el Profesorado* a propuesta de la AN, acreditarán al profesorado adscrito a centros de Ceuta y Melilla y a instituciones u organismos de la Administración central.
- ✓ CRÉDITOS- Según nº de horas ( hasta 3 créditos/visita)  
( 1 crédito= 10 horas)
- ✓ CRÉDITOS organizadores visitas (35 horas/visita)



## CALIDAD DE LAS MOVILIDADES CARTA EUROPEA DE CALIDAD DE LA MOVILIDAD

- **DOCUMENTO DIRIGIDO A ESTADOS MIEMBROS Y A ORGANIZACIONES RESPONSABLES DE LAS ESTANCIAS.**

NO OLVIDEN QUE LAS ORGANIZACIONES QUE LES ACOGERÁN, DEBERÁN:

- Ofrecerles información adecuada antes de la partida
- Contar con infraestructura en el país de acogida
- Ofrecerles contenidos que respondan al tema propuesto
- Elaborar un programa de equilibrado y de calidad

LOS REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES EUROPEAS Y BENEFICIARIOS DE MOVILIDADES EN GENERAL DEBERÁN:

- Conocer la lengua de trabajo
- Preparar la visita
- Participar de manera activa



# VISITAS DE ESTUDIO

## JORNADAS INFORMATIVAS

### DIRECCIONES DE INTERÉS

Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos  
Gustavo Fernández Balbuena 13  
28002 Madrid

#### Información general

[oapee@oapee.es](mailto:oapee@oapee.es)

Cristina Figueroa  
[cristina.figueroa@oapee.es](mailto:cristina.figueroa@oapee.es)

Web: [www.oapee.es](http://www.oapee.es)

#### CEDEFOP

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

