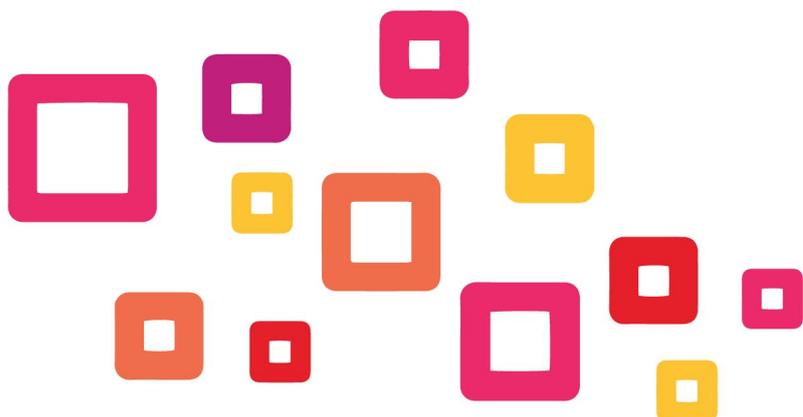




# Guia e Programa de Formação de Aprendizagem em Contexto de Trabalho para Empresas

Setembro de 2019  
versão 1.0



## Índice

Introdução .....	3
Grupos-alvo .....	5
Objetivo geral .....	5
Objetivos específicos.....	5
Metodologia para a implementação de atividades de Aprendizagem em Contexto de Trabalho .....	7
Benefícios da ACT para as empresas.....	7
Antes da chegada dos formandos .....	8
Seleção .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Plano de Aprendizagem em Contexto de Trabalho .....	8
Pasta do Formando .....	8
Papel dos tutores/mentores/orientadores .....	9
Durante o acolhimento dos formandos .....	9
Análise e avaliação .....	9
Higiene e segurança .....	10
Motivação do formando.....	10
Após o acolhimento dos formandos .....	10
Análise e avaliação .....	10
Autoavaliação .....	11
Ferramentas .....	12
Referências bibliográficas:.....	26

## Introdução

A Aprendizagem em Contexto de Trabalho (ACT) no âmbito de programas de Educação e Formação Profissional (EFP) é considerada benéfica para todos os elementos envolvidos. As empresas vêem-na como uma oportunidade para identificar e formar potenciais futuros colaboradores de acordo com os valores da empresa e as competências necessárias, bem como uma oportunidade para o surgimento de visões e ideias novas que levem à inovação. Além disso, receber e formar jovens estudantes acresce a responsabilidade social da empresa, com vantagens ao nível da sua reputação e visibilidade no mercado de trabalho. Outra vantagem tem a ver com a possibilidade de as empresas poderem intervir na construção de currículo de formação, por meio de feedback e do estímulo a novas aptidões e competências em falta no mercado de trabalho que possam vir a ser particularmente vantajosas para a resiliência necessária num mundo em mudança contínua.

A Aprendizagem em Contexto de Trabalho consiste na aquisição de conhecimentos e aptidões em contexto profissional, por meio da realização de tarefas e respetiva avaliação crítica de resultados e métodos, em meio laboral ou numa instituição de Ensino e Formação Profissional<sup>1</sup>. Pode ser encarada como uma estratégia educativa que oferece aos estudantes uma experiência no mundo real do trabalho, onde podem aplicar os seus conhecimentos técnicos e também adquirir aptidões de empregabilidade que serão vantajosas ao seu desenvolvimento profissional. Com efeito, a experiência em meio real promove uma maior consciência do que é uma carreira profissional e das oportunidades disponíveis ao seu planeamento, bem como o fomento de atitudes positivas em meio de trabalho e o desenvolvimento de aptidões de empregabilidade. A ACT pode ser realizada em diferentes formatos, desde a formação em escola ou em meio laboral, e ter duração variável, podendo compreender workshops pontuais realizados na escola ou numa empresa ou estágios profissionalizantes de maior duração.

A Aprendizagem em Contexto de Trabalho tem sido uma prioridade na agenda política da União Europeia dos últimos anos, pois é cada vez mais vista como uma solução para vários problemas sociais, como o desemprego dos mais jovens ou a falta de competências necessárias (escassez de profissionais qualificados) em certas áreas:

"Os programas de Aprendizagem em Contexto de Trabalho são relevantes em todos os níveis de Ensino e Formação Profissional - inicial, pós-ensino secundário e programas de formação profissional contínua - e podem ser implementados em qualquer setor de atividade, desde a indústria aos serviços e à agricultura. São particularmente relevantes em setores com forte inovação e transformação tecnológica, assim como nos casos em que a rede de escola existente não consegue garantir a necessária aquisição de competências práticas."<sup>2</sup>

Nos últimos anos, a União Europeia tem dado cada vez maior ênfase às indústrias criativas e culturais<sup>3</sup>, em particular no que respeita à sua dimensão económica, em termos de crescimento e de criação de

---

<sup>1</sup> Cedefop, 2011.

<sup>2</sup> Aprendizagem em Contexto de Trabalho <https://www.etf.europa.eu/en/practice-areas/work-based-learning>

<sup>3</sup> Indústrias criativas e do setor da cultura <https://www.culturepartnership.eu/en/publishing/course/lecture-5>

emprego, o que tem resultado num maior apoio às atividades de ensino baseadas na aplicação da criatividade e da cultura à inovação<sup>4</sup>:

"Os setores da cultura e das indústrias criativas geram inovação e atuam como catalisadores de mudança noutros setores económicos, estimulando o espírito inventivo e o progresso numa Europa multicultural. Com o surgimento de modelos de negócio cada vez mais complexos, criativos e inter-relacionados, a componente cultural e criativa está a tornar-se decisiva no desenvolvimento de produtos e serviços."<sup>5</sup>

Mais concretamente, os objetivos e metas definidos na Nova Agenda Europeia para a Cultura são os da promoção das artes, da cultura e do pensamento criativo, tanto na educação formal como na educação não formal, abrangendo todos os níveis de ensino e incluindo a aprendizagem ao longo da vida; a criação de um contexto favorável à criação cultural, facilitando o acesso ao financiamento das indústrias criativas e favorecendo assim a sua capacidade de inovação, a remuneração justa de criadores e autores e a cooperação inter-setorial; a promoção de aptidões e competências necessárias ao setor cultural e da produção criativa, incluindo a área digital, empreendedorismo e competências tradicionais e mais específicas do setor da cultura.<sup>6</sup>

Para garantir a sobrevivência no mercado e o sucesso económico, qualquer empresa necessita de uma mão de obra qualificada que possibilite o desenvolvimento de produtos e serviços inovadores. No âmbito do Quadro Estratégico Europeu para a Cooperação ao nível da Educação e da Formação Profissional, "Educação e Formação 2020" (EF 2020), "o incentivo à criatividade e à inovação, incluindo o empreendedorismo, a todos os níveis de Ensino e Formação Profissional" foi definido como um de quatro objetivos estratégicos. O fomento da criatividade e da inovação poderá considerar, por exemplo, o desenvolvimento de programas específicos de ensino e de aprendizagem que considerem o desenvolvimento de parcerias entre as instituições de ensino e formação e o tecido empresarial, centros de investigação, agentes culturais e indústrias criativas.<sup>7</sup>

Espera-se que este *Guia e Programa de Formação de ACT CreO para Empresas*, assim como as Unidades de Formação desenvolvidas no âmbito do resultado intelectual 2 do projeto CreO, sirvam como ferramentas úteis de ligação entre as duas áreas descritas acima - a Educação e Formação Profissional nas áreas das Indústrias Culturais e Criativas e o meio empresarial - através da Aprendizagem em Contexto de Trabalho; espera-se ainda que contribuam para o incremento da inovação e para o estabelecimento da criatividade como princípio orientador interdisciplinar de empresas e do sistema de educação.

---

<sup>4</sup> Nova Agenda Europeia para a Cultura [https://ec.europa.eu/culture/sites/culture/files/commission\\_communication\\_-\\_a\\_new\\_european\\_agenda\\_for\\_culture\\_2018.pdf](https://ec.europa.eu/culture/sites/culture/files/commission_communication_-_a_new_european_agenda_for_culture_2018.pdf)

<sup>5</sup> Apoio aos Setores Culturais e Criativos [https://ec.europa.eu/culture/policy/cultural-creative-industries\\_en](https://ec.europa.eu/culture/policy/cultural-creative-industries_en)

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Cooperação Política Europeia (Quadro de EF 2020) [https://ec.europa.eu/education/policies/european-policy-cooperation/et2020-framework\\_en](https://ec.europa.eu/education/policies/european-policy-cooperation/et2020-framework_en)

## Grupos-alvo

O *Guia e Programa de Formação de ACT CreO para Empresas* destina-se a responsáveis do meio empresarial representantes das indústrias de fabrico tradicional ou avançado.

## Objetivo geral

Este Guia tem como objetivo principal a divulgação de informação e o apoio às empresas no desenvolvimento e implementação de metodologias e atividades de Aprendizagem em Contexto de Trabalho para estudantes de programas de Ensino e Formação Profissional nas áreas das indústrias culturais e criativas. Por outro lado, é de carácter suficientemente geral para poder ser utilizado em qualquer tipo de atividades de Aprendizagem em Contexto de Trabalho considerando diferentes formatos e grupos-alvo.

Juntamente com as 5 Unidades de Formação destinadas às empresas, as quais foram desenvolvidas no âmbito do Projeto CreO, este Guia pretende ainda responder à necessidade de definir a criatividade como princípio orientador multidisciplinar subjacente às atividades de ensino e formação tanto ao nível das empresas como do sistema educativo, sobretudo face a o setor das Indústrias Culturais e Criativas ter sido reconhecido como motor de inovação por excelência.

De modo a fazerem parte de programas de Aprendizagem em Contexto de Trabalho, as empresas precisam, antes de mais, de conhecer as suas vantagens. As pequenas e médias empresas (PMEs), que constituem a base do tecido económico e contabilizam cerca de dois terços dos postos de trabalho na União Europeia, são provavelmente as menos informadas acerca destes programas, pelo que alguns dos benefícios para estas empresas em particular serão aqui incluídos.

## Objetivos específicos

Os objetivos específicos deste Guia são os de proporcionar informação útil e orientações para o desenvolvimento e implementação de programas e atividades de Aprendizagem em Contexto de Trabalho através de uma lista exaustiva de orientações, recomendações e ferramentas de fácil utilização, que ajudarão nas diferentes fases de implementação destes processos, compreendendo o trabalho prévio que a empresa necessita de desenvolver antes da chegada dos formandos, os vários aspetos e metodologias a ter em conta durante o processo de aprendizagem e, finalmente, as fases de avaliação e reencaminhamento dos formandos assim que terminadas as atividades de ACT na empresa.

Em particular, este Guia pretende dar resposta aos desafios que se colocam às PME durante a a realização de programas de Aprendizagem em Contexto de Trabalho através de uma lista exaustiva de orientações que ajudarão a tornar o processo de adaptação dos formandos aos aspetos sociais e práticos do seu novo ambiente de aprendizagem mais fácil e rápido. Esta lista inclui:

- Medidas relativas à adequação dos formandos aos locais de estágio;
- Princípios de boa comunicação entre empregadores e formandos;
- Etapas de preparação do ambiente de trabalho dos formandos;

- Medidas que garantam o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- Comunicação clara de políticas e boas práticas relativas à higiene e segurança no trabalho, identificação de riscos, avaliação e controlo de processos e, ainda, procedimentos de emergência;
- Assegurar a comunicação interna relativa ao papel desempenhado pelo formando e às suas responsabilidades;
- Garantir a integração social do formando na estrutura laboral da empresa anfitriã;
- Selecionar tutores/formadores/mentores adequados;
- Assegurar um ambiente de trabalho acolhedor e facilitador de relações de cooperação entre todos os intervenientes;
- Providenciar o formando com uma opinião crítica relativa ao seu desempenho, assim como com uma visão mais englobante e estratégica dos seus resultados e potencialidades;
- Planos de formação personalizados;
- Outras orientações e ferramentas relevantes.

## Metodologia para a implementação de atividades de Aprendizagem em Contexto de Trabalho

O processo de implementação de programas e atividades de ACT numa empresa vão aqui ser apresentados de acordo com as seguintes fases do processo:

- 1) previamente à receção dos formandos;
- 2) no decorrer do programa de formação de ACT;
- 3) depois de terminada a ACT.

Antes da descrição, nas próximas páginas, destas 3 fases principais do processo de implementação de programas de ACT, apresentam-se na caixa seguinte algumas das vantagens da ACT.

### Benefícios da ACT para as empresas

- ✓ Avaliação dos formandos e do seu potencial para integrar a empresa no futuro (elaboração de uma lista de candidatos qualificados);
- ✓ Maior visibilidade e reputação da empresa na região em que está inserida ou no seu setor industrial;
- ✓ Seleção e recrutamento de pessoal com as qualificações e aptidões específicas necessárias a determinada atividade ou setor de forma mais eficiente do que o recrutamento a partir do mercado de trabalho geral;
- ✓ Maior e mais imediata produtividade de formandos/aprendizes quando comparada com a de trabalhadores recrutados a partir de fora da empresa;
- ✓ Adequação dos conteúdos dos Centros de Formação ao trabalho realizado na empresa;
- ✓ Oportunidade de os potenciais futuros colaboradores da empresa se integrarem no meio profissional da empresa e adotarem os valores e práticas desta;
- ✓ Custo zero ou mesmo lucro, quando a produção dos formandos suprime ou excede o investimento com os programas de ACT (devam estar reunidas certas condições para que as empresas possam recuperar o investimento feito durante a ACT<sup>1</sup>);
- ✓ Melhoria das aptidões e atitudes dos próprios mentores/tutores em termos de capacidade de trabalho em equipa, de organização e de comunicação.

## Antes da chegada dos formandos

Ao organizar e desenvolver programas de ACT, há uma série de etapas anteriores à receção de estudantes de programas de Ensino e Formação Profissional que as empresas deverão ter em consideração. Estas devem:

- Conhecer toda a legislação relevante;
- Definir as áreas de formação de base dos formandos e os conhecimentos que deverão dominar;
- Estabelecer um ponto de contacto e uma comunicação contínua com o centro de Educação e Formação Profissional;
- Elaborar um perfil da empresa;
- Escolher/designar um colaborador da empresa para o lugar de tutor e dar-lhe a conhecer todos os requisitos e metas a alcançar;
- Formalizar o contrato ou acordo (conforme aplicável) com o centro de Ensino e Formação Profissional e com o formando (se aplicável);
- Fornecer ao formando toda a informação necessária acerca da localização da empresa, das formas como lá chegar (transporte público), meios de contacto (telefone e correio eletrónico), regras específicas de segurança; benefícios oferecidos (almoço, seguro, remuneração, etc.);
- Ter conhecimento das avaliações dos formandos anteriores ao início da ACT.

De seguida, apresentamos algumas dicas adicionais para a primeira fase da ACT, antes da chegada dos formandos (são apresentados modelos e exemplos no capítulo "Ferramentas").

### Recrutamento

Para o recrutamento de formandos, a abordagem mais comum é o estabelecimento de parcerias entre as empresas e os centros de formação ou escolas, que podem procurar online e contactar para formalizar uma proposta e conhecer os formandos.<sup>8</sup>

### Plano de Aprendizagem em Contexto de Trabalho

Antes do início da ACT, deverá elaborar um plano de atividades do formando, como garantia de qualidade e de sucesso da ACT.

### Pasta do Formando

A Pasta do Formando refere-se ao conjunto de documentos dados ao formando no início da ACT. Deve conter informação básica acerca da empresa bem como uma lista das tarefas que o formando deverá realizar ao longo da ACT.

---

<sup>8</sup> Exemplo de guião de entrevista a formandos <https://appli.serfa-project.eu/wp-content/uploads/2018/07/Step-4-Interview-assessment-template.pdf>

## Papel dos tutores/mentores/orientadores

A função inicial do tutor é a de receber os formandos, apresentar-lhes os procedimentos da empresa e integrá-los nos seus processos. É também responsável pela segurança dos formandos, cabendo-lhe informá-los sobre as regras e os procedimentos de segurança aplicados na empresa. Outra função inicial do tutor é discutir com o formando os seus objetivos individuais e indicar-lhe as oportunidades de desenvolvimento existentes na empresa e que possam ir ao encontro das suas preferências e capacidades. Após consultar o formando, define os objetivos da tutoria e comunica-os/ajusta-os com os formadores e entidade patronal.

## Durante o acolhimento dos formandos

- ✓ Estabelecer um programa de ACT de acordo com os objetivos do mesmo (plano de aprendizagem);
- ✓ Clarificar as expectativas de ambos os lados;
- ✓ Elaborar um plano das atividades e objetivos a alcançar;
- ✓ Estabelecer um calendário de reuniões de acompanhamento do progresso com datas fixas;
- ✓ Apoiar os formandos na elaboração e desenvolvimento de um *portfolio*;
- ✓ Motivar os formandos;
- ✓ Manter contacto com a pessoa de contacto no centro de formação;
- ✓ Determinar a forma de avaliação;
- ✓ Avaliar os formandos.

## Análise e avaliação

A avaliação deverá:

- estar alinhada com a aprendizagem do formando;
- ser clara e imparcial;
- permitir que os formandos evidenciem o seu alcance dos objetivos de aprendizagem.

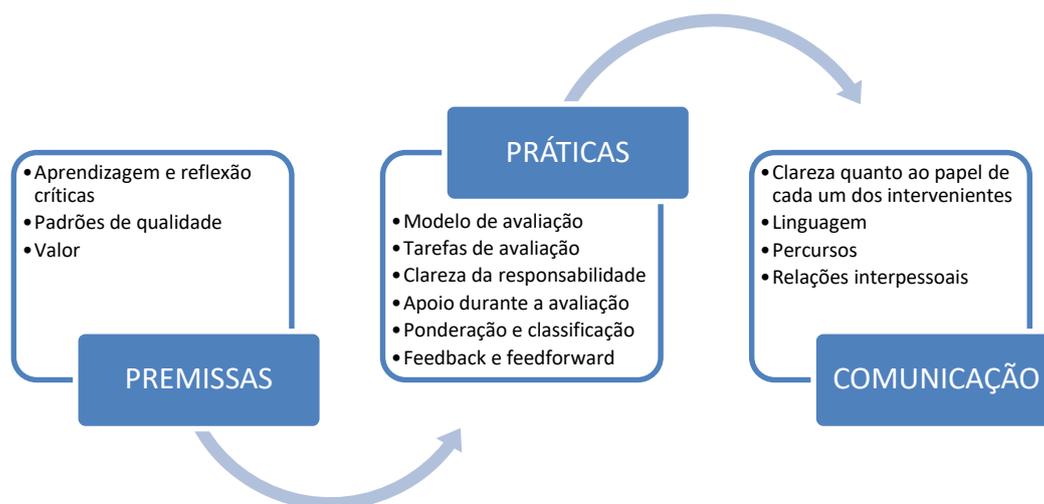


Figura 1 - As três dimensões principais da avaliação em ACT<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Fonte: <http://www.tram-wbl.eu/bin/36- Guidelines for on-going evaluation and assessment.pdf>

## Higiene e segurança

A empresa anfitriã tem o dever legal e moral de garantir a segurança dos estudantes. Os responsáveis pela Higiene e Segurança no Trabalho (HST) da empresa devem identificar os perigos para a saúde e a segurança dos trabalhadores, avaliar os riscos e implementar medidas preventivas para diminuir a ocorrência de acidentes. Isto refere-se a qualquer acção ou circunstância que possa resultar em doença ou ferimento. Deverá ainda ter-se o cuidado de atribuir aos formandos tarefas que estejam de acordo com as suas capacidades e garantir que são adequadamente supervisionados em todos os momentos. Dos estudantes é esperado, por sua vez, que tenham os cuidados segurança recomendados e cumpram todas as regras e procedimentos aplicáveis durante o período da ACT (ver o capítulo "Ferramentas" para mais informação).

## Motivação do formando

É importante não esquecer que os formandos se encontram a participar num programa de ACT na sua empresa porque também assim o escolheram - proativamente optaram por uma aprendizagem em contexto de trabalho, demonstrando interesse e empenho numa profissão em particular ou área de conhecimento.

### *Como incluir jovens estudantes no processo de inovação - exemplos de boas práticas*

- ✓ [Inovação em Ensino e Formação Profissional: Áustria \(EN\)](#)
- ✓ [Inovação em Ensino e Formação Profissional: Eslovénia \(EN\)](#)
- ✓ [Inovação em Ensino e Formação Profissional: Espanha \(EN\)](#)

## Após o acolhimento dos formandos

### Análise e avaliação

Na qualidade de empregador, pode-lhe ser pedido que escreva uma carta de recomendação sobre alguém que tenha participado num programa de ACT na sua empresa. Apresentar uma carta de recomendação de um ex-empregador pode trazer muitas vantagens na procura de um novo emprego e, se sentir que pode dar uma opinião positiva, deve considerar escrever a carta.

A carta de recomendação reflete a relação existente entre quem a escreve e quem ela recomenda. Uma carta de recomendação deve fazer menção às aptidões e resultados obtidos pela pessoa recomendada de que o autor tenha conhecimento direto, tendo em conta a relação mentor/formando. A carta deverá fazer referência a resultados de sucesso particularmente relevantes no que diz respeito à qualidade do trabalho realizado. A menção a *soft skills* é igualmente importante, na medida em que aptidões transversais como a capacidade de comunicação ou a criatividade constituem um pré-requisito essencial para a inovação.

---

## Autoavaliação

Um questionário de autoavaliação<sup>10</sup> a preencher pela empresa anfitriã tem como objetivo proporcionar ao Centro de Ensino e Formação Profissional a monitorização das atividades realizadas no âmbito da ACT, para efeitos de garantia de qualidade, e a identificação dos aspetos positivos e negativos da mesma, para que estes últimos possam ser melhorados. Inclui uma série de questões a preencher pela empresa promotora, de acordo com o seu nível de satisfação com cada um dos aspetos mencionados no questionário.

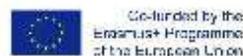
---

<sup>10</sup> Exemplo de um questionário de autoavaliação <http://www.tram-wbl.eu/bin/45-Self-evaluation-questionnaire-for-the-host-company.pdf>

## Ferramentas

Neste capítulo apresentam-se exemplos de ferramentas importantes para a implementação de programas e atividades de ACT, mostrando como tirar o melhor partido de recursos já existentes.

### Orientações para a empresa de acolhimento



#### TOOL 2.1. GUIDELINES FOR THE HOSTING SME

These short guidelines are addressed to the hosting SME and it include:

- a. Overall checklist for preparing the WBL start
- b. Suggestions for the first meetings with the learner.

##### a. Overall checklist for preparing the WBL start

<b>Before the WBL</b>
Are all managers and employees informed of the learner's starting day?
Is it defined who will be the responsible tutor for the learner? Is he/she available on the first day of the WBL?
Is the learner working place, cupboard, documents etc. already prepared? (professional clothing, name tag, computer password, ...)
Are the program and procedures for the first day already planned?
Make sure the learner passed the obligatory instructions on the prevention of risks at workplace or that he/she will do it when joining the company.
Arrange with the learner a motivation letter/e-mail from him/her and/or a skype meeting before the his/her arrival [see the following point b. <i>Suggestions for the first meetings</i> ].
<b>On the first day of the WBL</b>
<i>Welcoming the learner</i>
Take the time to receive the learner. Keep in mind that he / she will probably be nervous.
Arrange a first bilateral conversation to break the ice [see the following point b. <i>Suggestions for the first meetings</i> ].

15



*Company tour / showing premises*

Make a tour so that the learner gets a first impression of the training company.

*Introduction meeting*

- Introducing the team: present all relevant employees to the learner. Make sure that he/she knows whom his/her contact persons are.
- Introduction to the WBL: present the procedure of the training and the main points of the company's internal regulations (house rules, breaks, lunch etc.).
- Give the learner everything he/she needs to start the WBL in the company (work clothes, passwords, etc.).

*First activities*

Show the learner his / her workplace.

Involve the learner in first interesting, but also workable tasks.

It is particularly important to assign one task that are to be carried out on the first day of the WBL. This task will give the learner the feeling to be engaged and have accomplished something.

*Debrief discussion and outlook*

At the end of the first day, review the day. Answer questions. Provide an overview on what the learner is expected to be working on in the coming days. Ensure that the learner leaves your company with a positive feeling.

### *b. Suggestions for the first meetings*

The main goal of this section is to provide tips to promote the initial direct communication between the hosting SME and the learner.

By this time both SME and learners know their profiles that contain important information regarding the parties but a face-to-face contact is still missing. The below suggested interactions in the one hand facilitate to break the ice, but more than this, can foster mutual awareness and trust.

We can consider four possibilities:

- *Motivation letter*
- *Skype meeting*
- *Photo report*
- *Personal meeting.*
- *Motivation letter*

Asking learners to write a motivation letter/e-mail before their arrival is a useful way to get them to sit and arrange their thoughts. It proves helpful to them, to concretize their goals and aspirations, to facilitate analytical thinking, questioning, on the other hand it brings the learner closer to the hosting SME.

Recommendations:

- It is possible to ask a free general motivation letter/e-mail, as well as to ask more specific questions, e.g.: *What are the aspects of our country are you more interested in? What motivates you in this project? If a song could represent you/your expectations regarding the WBL project, which song would you choose? At the end of the WBL project, what would make you feel successful and happy? What are your strength points that you can valorise in this WBL experience with us? (1-3 examples would be great)*
- The learner put energy into writing the motivation letter; therefore, it is just fair that the receiver react to it. The answer can be a short email, a phone call or a skype call (to say thanks, to answer possible questions, to give a first welcome).

17



- *Photo report / PowerPoint presentation*

The photo report is a possible alternative to the motivation letter. It allows a more informal approach and a creative way to present oneself. It can be used both by the learners and the company, and it can be used as a good “icebreaker” to talk about during the first meeting (skype or face-to-face):

- ✓ the choice of pictures should be relevant
- ✓ it should have a storyboard: starting point, major topics, end
- ✓ it can be enriched by short comments, contents about the photos
- ✓ it shouldn't be longer than 5-7 slides / 5-7 minutes,
- ✓ the covered topics can vary:
  - for the learner e.g.: city of residence, hobbies, family, school, motivations, cool things to know about him/her, etc.
  - for the host SMEs e.g.: city, company and its success moments, colleagues, good things to know about the local social life /culture/history.

- *Skype meeting*

After having received the motivation letter or the photo/ppt presentation and before the arrival of the learner, a skype meeting can be organized. It is important to remind:

- ✓ test the smooth functioning, the camera and the sound settings before realizing the meeting; setting the camera and the image in a pleasant way
- ✓ scheduling a due time and hour, which is convenient for both parties
- ✓ preparing for the meeting with a short presentation
- ✓ having a short list of questions
- ✓ avoiding long monologues, having patience till the other finishes what he/she wants to say and show active listening
- ✓ asking to ask questions and giving feedback

- *Personal meeting*

Before to arrange it should be better to go over one of the above steps (e.g. motivation letter or skype meeting).

You can start the icebreaking with a playful, informal interview.

What to ask? Anything, that has to do with the person, doesn't embarrass him/her too much, and serves as a starting point to get to know each other. Below you find a list of possible basic questions. Choose a reasonable number of questions, 6 – 8, the ones you like most.

E.g.:

- *What are your hobbies? What do you like in it? What is the biggest challenge in it?*
- *What would like to know better of our country/culture?*
- *What do you like the most of your studies?*
- *What motivates you in this project?*
- *At the end of the WBL project, what would make you feel successful and happy?*
- *Is there something in which our tutor (or our team) could support you particularly? (practical issues, personal issues, study program matters, etc.)*



Fonte: TRAM-WBL - Atrair as PME para boas experiências transnacionais de Aprendizagem em Contexto de Trabalho, FERRAMENTA 2.1: Guia para a PME promotora. Disponível em: <http://www.tram-wbl.eu/bin/27- Guidelines for the hosting SME.pdf>

## Perguntas frequentes do empregador



### Apprenticeships: Employer FAQs

#### What is an Apprenticeship?

An Apprenticeship combines a job with training. Apprenticeships can be used for anyone, regardless of their experience or age. Apprenticeship programmes span from level 2 – 7. They enable individuals to carry out a structured training programme which includes professional qualification(s) and on the job training. They equip individuals with the relevant skills, knowledge and behaviours required to carry out a specific job role.

#### What are the benefits of Apprenticeships?

They are a tried and tested way to recruit new staff. They provide an opportunity to develop new talent and upskill existing talent. Employers who recruit Apprentices often notice a reduction in staff turnover and an increase in employee loyalty and satisfaction. Additionally, they can be a cheaper way to recruit staff and can provide the apprentice with the opportunity to progress their skills and develop in their role. To hear about what benefits employers report, have a read of the Apprenticeship Champions' interviews (<http://www.serfa-project.eu/en/apprenticeship-champions/portrait>).

#### What is the difference between an Apprenticeship "standard" and "framework"?

Apprenticeship standards are much more rigorous than the old frameworks and are designed by industry employers. The new standards ensure Apprenticeship programmes are both challenging and fit for purpose and they include an end-point-assessment. Currently there are over 500 Apprenticeship standards in development. For a full list of Apprenticeships available: [www.gov.uk/government/collections/apprenticeship-standards](http://www.gov.uk/government/collections/apprenticeship-standards)

#### When will the Apprenticeship frameworks be phased out?

The old frameworks are currently being phased out and replaced with new standards. The Government expects the standards system to completely replace the frameworks system by 2020.

#### How long do Apprenticeships last?

The duration varies depending on the Apprenticeship that you choose and the apprentice you employ. The minimum duration of an Apprenticeship is 12 months. Check the Apprenticeship standard specification for the length of the programme:

<https://www.gov.uk/government/publications/specification-of-apprenticeship-standards-for-england>

#### Is an Apprenticeship a real job?

Yes, apprentices must be employed into a real job. They are contracted into a role by the employer and are required to work a minimum of 30 hours per week. The apprenticeship contract must stipulate the following: duration of the Apprenticeship, the training provided, the working conditions and the qualifications the apprentice will be working towards. Each Apprenticeship must include a minimum of 20% time "off the job" training.

#### Can an existing member of staff be offered an Apprenticeship?

Yes if the Apprenticeship is relevant to their job role, teaches them something new, and provides career progression. Funding is only available for Apprenticeships that are relevant to the individual's



job role. The Apprentice must be able to demonstrate the required skills, knowledge and behaviour specified in the Apprenticeship.

**Does the term “Apprentice” need to be used in the Apprentice’s job title?**

No. Job titles are set by each employer.

**Will Apprentices require time off to study?**

Yes, a requirement of each Apprenticeship standard is that the Apprentices must have 20% off their paid for hours allocated to “off the job” training. A range of activities will qualify as this and you can work with your chosen training provider to ensure that your Apprenticeship programme meets these criteria, but importantly has benefits for both the Apprentice and the business.

**How much should Apprentices get paid?**

Apprentices are entitled to the National Minimum Wage. The current minimum wage rate for an Apprentice is £3.70 per hour. Apprentices must be paid at least the minimum wage rate for their age if they are aged 19 or over and have completed their first year. Apprentices must be offered the same conditions as other employees working on similar grades or in similar roles, including paid holidays, sick pay and any benefits you offer (e.g. childcare voucher schemes, coaching or mentoring etc.).

**How much does Apprenticeship training cost?**

There are 15 funding bands which Apprenticeship standards are allocated to. The bands range from £1,500 to £27,000 per Apprenticeship depending on the level and Apprenticeship type. All existing standards will be placed within one of these bands and it will be up to the employer to negotiate costs with training providers.

**Are there any concessions available for hiring an Apprentice aged 16-18?**

Yes, organisations will receive £1,000 to meet additional costs. Additional support of £2,000 will be available for employers and training providers that take on 16-18 year olds or young care leavers (18-24 year olds) with an education, health and care plan. This will be split evenly between the employer and the training provider.

**What is the Register of Apprenticeship Training Providers (RoATP)?**

The RoATP is the official register for Apprenticeship Training Providers. Since April 2017, only Training Providers registered on the RoATP are able to access funding and run training for Apprenticeships. You can find out which Training Providers are registered to provide training for the Apprenticeship that you are interested in at: [www.findanapprenticeshiptrainingprovider.gov.uk](http://www.findanapprenticeshiptrainingprovider.gov.uk)

**What is the Apprenticeship levy?**

It is a tax on all UK employers with an annual PAYE bill of over £3 million. All employers over this threshold will pay a tax of 0.5% of their pay bill.

**Why has the levy been introduced?**

It has been introduced by the government to increase investment in training and to upskill the workforce. The government has committed to a target of creating 3 million new Apprenticeship starts by 2020.



#### What can the levy be spent on?

- Training and assessment for an Apprentice
- On an approved Apprenticeship standard or framework. Most Apprenticeship standard will have professional qualifications embedded.
- On an approved training provider and assessment organisation
- Up to the funding band maximum to the Apprenticeship

#### What can't the levy be spent on?

- It cannot be spent on paying the salary of the Apprentice
- It cannot be used to fund the management of the Apprentice or Apprenticeship programme
- It cannot be used to cover the cost of setting up an Apprenticeship programme
- It cannot be used to fund traineeships or work placements

#### Will all employers receive a levy allowance of £15,000?

Yes, in the form of one annual payment made into the employer's digital account. The Digital Apprenticeship Service (DAS) is an online bank account where levy paying employers will be able to manage their levy funding. Registration for levy payers is open at [www.gov.uk/guidance/manage-apprenticeship-funds](http://www.gov.uk/guidance/manage-apprenticeship-funds).

#### How will the levy be taken?

The levy will be taken monthly based on your monthly pay bill. Under and over payments will be adjusted in the same way as all tax calculations. The levy will only be taken on months where an employer's pay bill exceeds £250,000. There will be several clauses relating to the payment of the levy from HMRC.

#### How can I access the levy pot?

The Digital Apprenticeship Service (DAS) is available to view and access levy funding. Each levy payment will have a 24-month expiration date; therefore, you can choose which funding you would like to use first. At the end of 24 months, any unpaid levy will be made available to other employers who want to spend money on Apprenticeships.

#### What happens if you spend all your levy before the end of an Apprenticeship?

Any levy paying employer who wants to spend more money than is in their levy "pot" will be able to. Once the levy pot is empty, employers will switch to the same co-funding rules that will be applied to non-levy paying employers. Therefore 90% of the remaining training and assessment costs will be covered by government, with the employer only paying 10% of the remaining costs.

#### How does funding work for non-levy paying employers?

Apprenticeships are eligible for 90% funding from government. This means that non-levy paying employers will only have to pay 10% of the cost for training and assessment of Apprenticeships. The government will pay 100% of the cost of Apprenticeships to non-levy paying employers who employ less than 50 people or if they employ a 16-18-year-old apprentice.

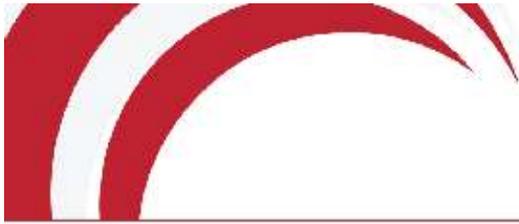
The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

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



Fonte: Estágios profissionalizantes - Perguntas frequentes do empregador (Serfa). Disponível em:  
<https://appli.serfa-project.eu/wp-content/uploads/2018/07/Step-1-Employer-FAQ-3.pdf>

## Comunicação entre o empregador e o formando



### Ensuring good communication between the employer and the apprentice

The following principles are suggested as proactive measures to develop and nurture a good relationship between the employer and the apprentice:

- Use the recruitment process to clarify the expectations of the future apprentice in relation to the training. Apply short term placements, internships or trials to provide young people with realistic perspectives to occupational profiles.
- Provide high-quality in-company training. Low-skilled work discourages young people. Part of this is the integration of the apprentice into the working structures and a high level of transparency about responsibilities.
- Choose a volunteer tutor (not imposed by the manager) who supports the apprentice with general issues.
- Arrange regular feedback conversations between the apprentice and the tutor to assess progress in training and speak about the conditions of training. Liaise closely with the training provider to coordinate learning objectives and schedule.
- Support the apprentice and give him manageable tasks and workload.
- Offer motivating and promising prospects of skill development and career progressions in the near future.
- React fast if there are emerging problems of any kind with the apprentice. Get to the bottom of problems with respectful conversations.
- Get support from external experts. Depending on the problems (conflicts, learning difficulties etc.), external experts and coaches may work with apprentices and/or tutors together to resolve difficult situations. Check the support available.

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

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



Fonte: Assegurar uma boa comunicação entre o empregador e o estudante (Serfa). Disponível em: <https://appli.serfa-project.eu/wp-content/uploads/2018/07/Step-6-Basic-rules-for-communication-1.pdf>



### Health and Safety Form

Completed by:		Date of visit:	
Employer name:		Number of employees:	
Type of business:			
Workplace address including postcode:			
Main contact:		Contact tel no:	
H&S contact:		Contact tel no:	
Enforcement action e.g. prosecutions, notices			
Insurer's name:			
Insurance policy no:		Expiry date:	
Job title(s)/outline of duties:	<i>Consider Safeguarding risks e.g. significant 1:1 access, lone working, business travel, security, prohibited activities etc.</i>		

#### Health and Safety Standard

1 Health & Safety Policy	Evidence/comments
<p>Is there a health and safety policy statement (mandatory written for 5 or more employees) and how is the policy communicated?</p> <p>Does the organisation have access to a competent person for health &amp; safety advice and assistance?</p>	
2 Risk assessment & control	Evidence/comments
<p>Have risk assessments been completed and significant risks identified for persons undergoing training?</p> <p>How are control measures/safe systems of work from the risk assessments communicated to persons undergoing training?</p>	
3 Accidents, incidents & first aid	Evidence/comments
<p>Are there adequate arrangements for first aid boxes and first aiders?</p> <p>What arrangements are in place to record, investigate and report accidents and incidents?</p> <p>If an incident to a person undergoing training is RIDDOR Reportable, what arrangements are in place to report these to Intraining?</p>	

Cornwall Marine Network LTD
Page 1 of 4
February 2018

4 Supervision, training, information & instruction		Evidence/comments
What arrangements are in place for the supervision of persons undergoing training?		
How is the relevant information, instruction and training provided and recorded?		
5 Work equipment & machinery		Evidence/comments
Is machinery and equipment provided fit for purpose, with guards and control measures in place and adequately maintained?		
6 Personal protective equipment & clothing		Evidence/comments
Is PPE/C provided free of charge and training provided where appropriate in its use?		
7 Fire & emergencies		Evidence/comments
Are there adequate means of raising the alarm and fire detection in place?		
Are there fire extinguishers present and are they maintained?		
Are there fire marshals present?		
8 Safe & healthy working environment		Evidence/comments
Does the workplace appear to provide a safe and supportive environment?		
Are welfare facilities (toilets, washing, drinking, eating, changing) provided, maintained and in good order?		

#### Combined Risk Category

The combined risk levels should be determined by the health and safety appraisal risk level and the occupational risk level.

#### Health and Safety Appraisal Risk Level

Please indicate the health and safety appraisal risk level from the list below:

Risk Level	Health and Safety Appraisal Evaluation	Indicate by Y
<b>Low</b>	Demonstration of high standards of health and safety management.	
<b>Score = 1</b>	Detailed evidence of compliance with health and safety contractual and legal obligations.	

<b>Medium</b>  <b>Score = 2</b>	Demonstration of basic standards of health and safety management. Adequate compliance with health and safety contractual and legal requirements. Improvements will be required and shall be detailed on the action plan.	
<b>High</b>  <b>Score = 3</b>	Demonstration of poor standards of health and safety management. Insufficient compliance with health and safety contractual and legal obligations. Significant management improvements are necessary. <b>N.B No learner is to be placed in this environment. An action plan can be agreed with the employer but all actions must be completed before placement starts.</b>	

#### Occupational Risk Level

Please indicate the occupational risk level from the list below:

Risk Level	Occupational Area	Indicate by Y
<b>Low</b>  <b>Score = 1</b>	Administration	
	Education	
	Retail	
	Sales	
<b>Medium</b>  <b>Score = 2</b>	Animal care	
	Care	
	Electronics	
	Hairdressing / beauty	
	Hotel / restaurant (non – catering)	
	Sport / recreation / leisure	
	Textiles / clothing	
Wholesale / warehousing		
<b>High</b>  <b>Score = 3</b>	Agriculture / horticulture / fishing / forestry	
	Animal nursing	
	Catering (kitchen)	
	Chemicals and chemical products	
	Construction	
	Engineering (electrical and mechanical)	
	Equestrian	
	Manufacturing	
	Mining and quarrying	
	Outdoor activities	
	Motor vehicle repair	
	Security	
	Transport	
Utilities		



### Combined Risk Category

This is determined by the following:

Score for Health and Safety Appraisal Risk Level X Score for Occupational Risk Level

Score 1 – 3            Low combined risk  
 Score 4 – 6            Medium combined risk  
 Score 6+                High combined risk

Overall combined risk rating (please tick below)		
High <input type="checkbox"/>	Medium <input type="checkbox"/>	Low <input type="checkbox"/>

RECOMMENDATION	Accept <input type="checkbox"/>	Reject <input type="checkbox"/>	Accept with action plan <input type="checkbox"/>
Assessor:			Date:
Agreed date for follow up:			

I agree this is an accurate record of the assessment <input type="checkbox"/>	Date:
Employer contact:	
Position:	

### ACTION PLAN

Actions and planned completion dates to be agreed with employer and followed up by the assessor.

Employer contact:		Assessor:	
Employer:			

Ref	What action is required	By who?	By when?	Progress on actions + date checked/signed off

Fonte: Preparação de um estágio profissionalizante: Ficha relativa aos aspetos de Higiene e Segurança no Trabalho (Serfa). Disponível em: <https://appli.serfa-project.eu/en/support-tools-and-services/planning-for-the-apprenticeship-start/>.

## Análise de riscos

<b>SPECIFIC RISK ASSESSMENT</b>		
Establishment: Cornwall Marine Network	Assessment by:	Date:
Review Date:	Approved by:	Date:



Hazard / Risk	Who is at Risk?	Normal Control Measures (Brief description and/or reference to source of information).	Additional Control Measures (to take account of local/individual circumstances).	Risk Rating H/M/L

<b>REVIEWS</b>	
REVIEWED BY:	COMMENTS:
REVIEWED BY:	COMMENTS:

Fonte: Preparação de um estágio profissionalizante: Ficha de análise de risco (Serfa). Disponível em: <https://appli.serfa-project.eu/en/support-tools-and-services/planning-for-the-apprenticeship-start/>

## Referências bibliográficas:

1. CEDEFOP : <https://www.cedefop.europa.eu/en/country-data/list>
2. Knavs, S; Šlander M. (2019). Vocational education and training in Europe – Slovenia. Cedefop ReferNet VET in Europe reports 2018.  
[http://libserver.cedefop.europa.eu/vetelib/2019/Vocational Education Training Europe Slovenia 2018 Cedefop ReferNet.pdf](http://libserver.cedefop.europa.eu/vetelib/2019/Vocational_Education_Training_Europe_Slovenia_2018_Cedefop_ReferNet.pdf) MAPPING TOLLKIT (str.5, 25)
3. DGERT (2019). Vocational education and training in Europe – Portugal. Cedefop ReferNet VET in Europe reports 2018.  
[http://libserver.cedefop.europa.eu/vetelib/2019/Vocational Education Training Europe Portugal 2018 Cedefop ReferNet.pdf](http://libserver.cedefop.europa.eu/vetelib/2019/Vocational_Education_Training_Europe_Portugal_2018_Cedefop_ReferNet.pdf)
4. CEDEFOP. (2018). Spotlight on VET Austria. [https://www.cedefop.europa.eu/files/8127\\_en.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/8127_en.pdf)
5. Wbere, R. (2014). Great apprenticeships in small businesses. In EUROCHAMBRES  
[http://www.eurochambres.eu/custom/Great apprenticeships in small businesses Final brochure-2014-00340-01.pdf](http://www.eurochambres.eu/custom/Great_apprenticeships_in_small_businesses_Final_brochure-2014-00340-01.pdf)
6. TrampWBL (3.10.2019): <http://www.tram-wbl.eu/hosting-organizations/before/organising-a-work-based-learning-experience/,133>
7. [http://www.tram-wbl.eu/bin/31- Preliminary checklists for SMEs.pdf](http://www.tram-wbl.eu/bin/31- Preliminary_checklists_for_SMEs.pdf)
8. [http://www.tram-wbl.eu/bin/30- Work-based learning plan template.pdf](http://www.tram-wbl.eu/bin/30- Work-based_learning_plan_template.pdf)
9. <http://www.tram-wbl.eu/hosting-organizations/during/living-work-based-learning/,142>
10. <http://www.tram-wbl.eu/hosting-organizations/during/young-people-and-safety-and-health-at-work/,146>
11. <http://www.tram-wbl.eu/students-trainees/before/intercultural-awareness-zone/,114>
12. European Commission. (2019). Work-Based Learning in Europe. Practices and Policy Pointers 2013. [https://www.skillsforemployment.org/KSP/en/Details/?dn=WCMSTEST4\\_057845](https://www.skillsforemployment.org/KSP/en/Details/?dn=WCMSTEST4_057845)