

Rediseño del
sistema de segui-
miento a las pundi-
za durante su
formación en el
sistema de formación
dual

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**PROYECTO "INCORPORACIÓN DE MUJERES AL MERCADO
LABORAL DE PANAMÁ EN CONDICIONES DE EQUIDAD"**

RED MUJER Y TRABAJO - GTZ -

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LAS APRENDIZAS DURANTE
SU FORMACIÓN EN EL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL**

DOCUMENTO FINAL

**ELABORADO POR
MARTA E. BARRIA D.**

**BAJO LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE
CORPORACIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DEL SECTOR INFORMAL
DEL ÁREA SUB-URBANA Y RURAL DE PANAMÁ
-COMISEÍN-**

**APOYO TÉCNICO-FINANCIERO
AGENCIA DE COOPERACIÓN ALEMANA - GTZ-**

JULIO DE 2001

LISTA DE SIGLAS

COSPAE

*Consejo del Sector Privado para la
Asistencia Profesional*

GTZ

Agencia de Cooperación Alemana

INAFORP

*Instituto Nacional de Formación
Profesional*

RMT

Red Mujer y Trabajo

SFD

Sistema de Formación Dual

AGRADECIMIENTOS

La consultora agradece a todas las instancias que aportaron en la elaboración del presente trabajo. A las organizaciones miembros de la Red Mujer y Trabajo, a los/as representantes del INAFORP y COSPAE. A la Agencia de Cooperación Alemana (GTZ). Y particularmente a las aprendizas, quienes están abriendo el camino para la igualdad real de oportunidades en oficios no tradicionales.

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo presenta a la Red Mujer y Trabajo, una propuesta de seguimiento a las aprendizas del Sistema de Formación Dual.

El mismo se divide en tres partes:

- *La primera, contiene los elementos introductorios y metodológicos que guiaron el desarrollo del trabajo. En esta etapa se definieron las fases de inicio, de desarrollo y final, que dieron continuidad y desarrollo a las actividades.*
- *La segunda, brinda información sobre los antecedentes que dieron origen a la participación de la Red Mujer y Trabajo en el Sistema de Formación Dual; el sistema de seguimiento actual y la revisión y evaluación del mismo.*
- *La tercera, integra y presenta la propuesta de seguimiento a través de los productos: matriz de seguimiento que contiene objetivos, actividades, indicadores y fuentes de verificación; cuatro fichas informativas con sus respectivos instructivos; el cronograma de actividades y el presupuesto preliminar.*

En los anexos se reúnen el listado de las personas entrevistadas, la guía de las entrevistas realizadas y la bibliografía consultada.

INDICE GENERAL

	PÁGINA
LISTA DE SIGLAS	
AGRADECIMIENTO	
RESUMEN EJECUTIVO	
INTRODUCCIÓN	7
I PARTE	
ASPECTOS METODOLÓGICOS	7
II PARTE	
RESEÑA DE LA EXPERIENCIA DE SEGUIMIENTO A LAS APRENDIZAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL	10
A. ANTECEDENTES	10
B. SISTEMA DE SEGUIMIENTO ACTUAL A APRENDIZAS	11
C. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO ACTUAL DE LAS APRENDIZAS	12
III PARTE	
PROPUESTA DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA LAS APRENDIZAS	16
A. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS APRENDIZAS	18
B. FICHAS E INSTRUCTIVOS	20
FICHA 1. REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA APRENDIZA	21
INSTRUCTIVO	27
FICHA 2. EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA APRENDIZA	29
INSTRUCTIVO	39
FICHA 3. FORMULARIO DE VISITAS A LAS EMPRESAS FORMADORAS	42
INSTRUCTIVO	45

FICHA 4. SEGUIMIENTO A EGRESADAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL	46
INSTRUCTIVO	48
C. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	49
D. PRESUPUESTO	50
ANEXOS	51
PERSONAS ENTREVISTADAS	52
GUÍA DE ENTREVISTA	53
BIBLIOGRAFÍA	54

INTRODUCCIÓN

En el marco del Proyecto "Incorporación de las Mujeres al Mercado Laboral de Panamá en condiciones de Equidad", realizado por la Red Mujer y Trabajo (RMT) con apoyo técnico y financiero de la Agencia de Cooperación Técnica de Alemania (GTZ), se han coordinado diversas acciones para desarrollar los objetivos planteados en el mismo.

*El Plan Operativo de la Red Mujer y Trabajo para el período 2000-2001 se establecieron una serie de actividades entre las cuales se encuentra la de **Rediseñar el Sistema de Seguimiento a las Aprendizizas durante su Formación en el Sistema de Formación Dual.***

El presente trabajo es el documento final que contiene la propuesta de rediseño del sistema de seguimiento.

I PARTE

ASPECTOS METODOLÓGICOS

En relación a los aspectos metodológicos, para el cumplimiento del objetivo de este trabajo, la estrategia metodológica consistió en desarrollar una serie de actividades agrupadas en tres fases que se explican a continuación:

1. FASE INICIAL: LINEAMIENTOS GENERALES Y PRIMEROS HALLAZGOS

Se realizaron las coordinaciones pertinentes con la organización contratante, quién estableció los criterios y necesidades del trabajo a realizar. Se discutieron los términos de referencia y se firmó el contrato de trabajo. Esta fase también

permitió contar con los insumos iniciales para la elaboración del cronograma de actividades. En la misma se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- *Se inició a la revisión de materiales bibliográficos pertinentes.*
- *Se sostuvieron los primeros contactos personales e institucionales con las integrantes de la RMT, funcionarios/as del Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP) y del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Profesional (COSPAE).*
- *Se realizaron entrevistas con personas claves.*
- *Se participó en reuniones de trabajo con las aprendizas del Sistema de Formación Dual, para reconocimiento "in situ" de elementos que serían útiles para la propuesta de seguimiento; se realizó un sondeo de opinión sobre preguntas relativas a:*
 - *sus niveles de satisfacción*
 - *la valoración que tienen del Programa de Formación Dual y*
 - *limitantes que confrontan*

2. FASE DE DESARROLLO: INTEGRACIÓN

Esta fase consistió en el análisis de la información recopilada y la revisión de los antecedentes del seguimiento a las aprendizas del Sistema de Formación Dual, para posteriormente integrar una propuesta de acuerdo con las necesidades detectadas.

En esta fase se culmina el proceso de selección y revisión documental y la realización de entrevistas.

3. FASE FINAL: PRODUCTOS

En base al análisis realizado en las fases anteriores, se elaboró la propuesta de seguimiento, con los respectivos instrumentos de recolección de datos, validados debidamente.

En esta fase se cumple con el requisito de someter a la consideración de la RMT el producto final para su validación.

El documento está estructurado de la siguiente manera: una primera parte, que plasma los aspectos generales introductorios y metodológicos que indican el procedimiento seguido. La segunda parte, presenta la experiencia de seguimiento de la RMT. En esta se señalan los antecedentes y origen de la Red; las actividades que constituyen el sistema de seguimiento actual y, una apreciación evaluativa de dicho seguimiento. La tercera y última parte presenta la propuesta de seguimiento para las aprendizas, elaborada en base al análisis y rediseño del sistema existente.

Cabe señalar que el sistema de seguimiento que adopte la RMT será un trabajo complementario a los que de manera similar realizan el INAFORP y el COSPAE, entidades participantes del Sistema de Formación Dual (SFD).

Por último, el documento incluye los anexos y la bibliografía como soportes técnicos de la propuesta de seguimiento.

II PARTE

RESEÑA DE LA EXPERIENCIA DE SEGUIMIENTO A LAS APRENDIZAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

A. ANTECEDENTES

Teniendo como uno de sus intereses primordiales la incorporación de las mujeres al mercado laboral de Panamá, la Red Mujer y Trabajo se ha constituido en un ente facilitador para que las aprendizas del Sistema de Formación Dual tengan más posibilidades de culminar con éxito el oficio de la formación profesional elegida, en áreas no tradicionales.

Si bien el Sistema de Formación Dual inició en los años 1993-1994 orientado a formar aprendices varones solamente; y es en el período comprendido entre los años 1995-1997 que se logra la primera generación de aprendizas. En este logro, la RMT tuvo un papel importante, ya que apoyó las acciones para que se inscribieran aprendizas en oficios considerados no tradicionales para ellas. Fue una experiencia novedosa las instituciones participantes. Este período es señalado por las entrevistadas como muy rico en enseñanzas y aprendizajes tanto para la Red como para el Sistema de Formación Dual, las aprendizas, el INAFORP y las empresas colaboradoras.

El trabajo estuvo ligado principalmente a actividades de orientación y motivación dirigidas a las aprendizas, con el propósito de que las mismas percibieran el acompañamiento solidario en la formación que iniciaban, al integrarse al aprendizaje de oficios no tradicionales.

La función de la Red, entonces, sirvió al doble propósito de orientar y aprender, en ambas vías, tanto de la aprendiz, como de las organizaciones integrantes de la Red, sin dejar de mencionar que procesos similares se estaban dando en el INAFORP y COSPAE.

Ya para 1997, con una experiencia de trabajo acumulado, al iniciarse la segunda generación de aprendizas, las organizaciones integrantes de la RMT, identificaron con mayor claridad la necesidad de hacerle frente a algunos obstáculos sentidos durante el camino recorrido:

- *Existían prejuicios sexistas de parte de quienes estaban en contacto con las aprendizas.*
- *Existían problemas que impedían las buenas relaciones personales entre ellas y los compañeros de trabajo.*
- *Existían problemas de índole personal y familiar en las aprendizas que en algunos casos impedían el normal desempeño de ellas*
- *Se confrontaron problemas por la escasez de empresas que acogieran a los/as aprendices/zas*
- *Se confrontaron dificultades de coordinación y de comunicación entre los/as funcionarios/as de las instituciones que desarrollan el Sistema de Formación Dua.*

Estas dificultades sentidas continúan aún siendo motivo de preocupación, a las cuales las integrantes de la RMT dan atención y/o seguimiento, según las circunstancias.

B. SISTEMA DE SEGUIMIENTO ACTUAL A APRENDIZAS

El Sistema de Seguimiento Actual, señala como objetivo principal que la Red establece como política de trabajo, definir, organizar y orientar el trabajo de la misma, para garantizar la permanencia de las aprendizas en el oficio seleccionado. Esto lo ha venido ejecutando la RMT mediante una serie de actividades que se resumen a continuación.

1. **Presentación de la Red Mujer y Trabajo.** Esta actividad la realiza la RMT como entrada para con la población-objetivo, las aprendizas. Mediante la misma, la RMT presenta formalmente su labor e intercambia información con las aprendizas (tareas, perspectivas, responsabilidades, etc.).
2. **Distribución de Oficios por Area entre las Miembras de la Red.** La RMT acuerda delegar responsabilidades entre sus integrantes, asignando las áreas y oficios de formación de las aprendizas, durante el proceso formativo, lo que permite una atención personalizada de las mismas. Mediante el cronograma de actividades se monitorean las acciones que se realicen con las aprendizas.
3. **Creación de la Ficha Informativa de la Aprendiz.** La Red acordó la confección de una ficha informativa de cada aprendiz, la cual debe contener toda la información personal, académica y laboral, datos necesarios para orientar la labor de seguimiento y atención de las aprendizas.
4. **Reuniones de Seguimiento.** La Red mantiene una agenda permanente de reuniones, tanto a nivel interno, como con las instituciones miembras del Sistema Dual, así como con las aprendizas. De esta manera, se pueden detectar necesidades y dificultades, para garantizar relaciones y acciones óptimas entre los involucrados en el Sistema Dual.
5. **Visita a Empresas.** El seguimiento a las aprendizas implica también realizar visitas a las empresas formadoras. Esta relación permite establecer relaciones y contactos con las personas responsables de la formación, así como conocen los problemas que puedan tener las aprendizas durante el proceso de formación.
6. **Convivencias.** La Red establece contactos con las aprendizas en el ámbito personal y afectivo para compartir experiencias en un ambiente extracurricular. Con ello, desea propiciar un ambiente armonioso y de apoyo emocional para con ellas.

C. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO ACTUAL A LAS APRENDIZAS

A pesar del esfuerzo por ejecutar la política de seguimiento a las aprendizas, se detecta que el Sistema Actual de Seguimiento, ha tenido dificultades en su implementación. De acuerdo con la información recopilada y analizada y las entrevistas sostenidas se percibe que:

- La RMT no cuenta con un sistema unificado, integrado, actualizado, que le permita tener un estado de la situación de cada aprendiz y de la experiencia global de seguimiento del Sistema de Formación Dual, desde la perspectiva de la RMT. La distribución de oficios por las integrantes de la RMT ha podido constituirse en una limitante para que la Red cuente con instrumentos e información unificados.*
- Cabe destacar que al inicio, por las limitaciones de espacio, tiempo y de recursos humanos y financieros, para las integrantes de la Red, fue mayor la dificultad de mantener un ritmo de participación (junto a INAFORP Y COSPAE), en las reuniones de seguimiento y las visitas a las Empresas Formadoras.*
 - Es necesario señalar que han existido fallas en la coordinación para el seguimiento de reuniones y visitas a las Empresas entre las organizaciones integrantes de la Red con el INAFORP y COSPAE. A lo interno de la Red, en ocasiones no ha sido posible la participación de alguna de las organizaciones miembros en visitas o reuniones, por tener que atender otros compromisos.*
 - La RMT cuenta con limitados recursos humanos para la atención de todas las actividades. Las organizaciones integrantes destinan una*

representación con carácter de voluntaria, resultando insuficiente para la continuidad de todas las actividades de seguimiento; ya que a dicha representación, no siempre es posible garantizar quien la reemplace oportunamente, en caso de tener otros compromisos.

- *LA RMT como tal, no cuenta con espacio físico propio para sus actividades. Esta se reúne en diversas instalaciones y están supeditadas a los horarios y disponibilidad institucional de las organizaciones integrantes.*
- *En los inicios, la RMT no contaba con presupuesto para desarrollar las actividades que se gestaron. Luego, con el auspicio de GTZ se logra la aprobación de un Proyecto "puente" y en el presente, se cuenta con el proyecto "Incorporación de las Mujeres al Mercado Laboral de Panamá en condiciones de Equidad". Lo anterior ha permitido obtener recursos para el desarrollo de proyectos tendientes a lograr la sostenibilidad de la RMT.*

Seguidamente se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas en el Sistema de Seguimiento actual:

FORTALEZAS

OPORTUNIDADES

DEBILIDADES

AMENAZAS

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de una Red con intereses comunes de facilitar la permanencia de aprendizas en el Sistema de Formación Dual • Existencia de instituciones vinculadas al Sistema Dual sensibilizadas de la importancia de la incorpo- | <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de nuevas empresas para la continuidad del Sistema de Formación Dual • Sensibilización de la comunidad sobre la incorporación de las mujeres al Sistema de Formación Dual • Creación de nuevos oficios del Sistema de Formación | <ul style="list-style-type: none"> • Pocos recursos humanos • Limitados recursos financieros para el seguimiento de actividades • Dificultades de coordinación de los tiempos de las organizaciones de la Red e instituciones participantes en el Dual. • Instrumentos de | <ul style="list-style-type: none"> • Obstáculos administrativos -burocráticos internos y externos que impiden la atención de problemas y actividades con las aprendizas • Obstáculos socioculturales que impiden la incorporación y el seguimiento de las aprendizas en el |
|---|--|---|--|

ración de las mujeres a oficios no tradicionales

Dual.

recolección de datos y de seguimiento no integrados

Sistema de Formación Dual

- Poco seguimiento a aprendizas egresadas

III PARTE

PROPUESTA DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA LAS APRENDIZAS

PRESENTACIÓN

La propuesta de seguimiento para las aprendizas del Sistema de Formación Dual que se presenta, persigue dotar a la RMT de unos instrumentos que conduzcan hacia la sistematización y operativización de su trabajo. Tanto la Matriz de Seguimiento como las fichas informativas y el presupuesto preliminar (a ser discutido en la RMT), tienen el propósito de registrar la condición integral de la aprendiz, desde el inicio y posteriormente como egresadas del Sistema; de manera que la RMT cuente con información completa y confiable para generar acciones en beneficio de futuras generaciones de aprendizas.

La Matriz de Seguimiento resume los principales aspectos necesarios para conducir este proceso: objetivos, actividades, indicadores, fuentes de verificación, cronograma, responsables.

Las cuatro fichas informativas están diseñadas para cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- La ficha 1 contiene todos los datos de la condición de la aprendiz a nivel personal, familiar, con la empresa formadora y el INAFORP.*
- La ficha 2 pretende evaluar semestralmente tanto el desempeño individual como el resto de condiciones que rodean a la aprendiz.*
- La ficha 3 registra información sobre las condiciones de la empresa y su relación con la aprendiz.*
- La ficha 4 tiene por objeto dar seguimiento a las egresadas del Sistema, con el propósito de desarrollar una labor de acompañamiento por parte de la RMT para conocer el desenvolvimiento de la experiencia laboral, las dificultades, la capacidad y disponibilidad de ellas para replicar la experiencia tanto de formación profesional como personal.*

La responsabilidad de la aplicación de las fichas informativas recae sobre las organizaciones integrantes de la RMT, quienes deben coordinar entre ellas cómo se realizará esta tarea y en qué momentos. Una propuesta de estos momentos se ofrece tanto en la matriz de seguimiento como en el cronograma de actividades.

Por último, se recomienda la formalización de dictar el Módulo de Desarrollo Humano, ya que dentro del marco de presentación inicial a las aprendizas, la RMT ha impartido charlas sobre temas formativos. La recomendación va dirigida hacia la estructuración, presentación y sustentación de dicho Módulo al resto de instituciones del Sistema.

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha elaborada</i> 1 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha aplicada</i> 1 • <i>Temas y Expositoras /es asignadas</i> 																	RMT
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Distribuir responsabilidades a integrantes de la Red por área u oficio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Areas distribuidas por organización</i> • <i>Ficha elaborada</i> 2 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informes</i> • <i>Visitas</i> • <i>Ficha aplicada</i> 2 • <i>Actas</i> • <i>Convivios realizados</i> • <i>Charlas</i> 	X																RMT
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinar la aplicación de instrumentos para seguimiento de aprendizas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reuniones mensuales de seguimiento</i> • <i>Instrumentos reproducidos</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visitas realizadas</i> 						X		X		X						X	RMT INAFORP COSPAE
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar reuniones de seguimiento de la Red</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reuniones semestrales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha aplicada</i> 2 • <i>Reuniones y convivios semestrales realizados</i> 		X															RMT
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visitar a empresas formadoras</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Instrumentos reproducidos</i> • <i>Ficha 3</i> • <i>Reuniones</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha Aplicada</i> 3 • <i>Reuniones realizadas</i> 							X										
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar seguimiento a egresadas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reuniones Ficha 4</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha aplicada</i> 4 																X	RMT

***FICHAS INFORMATIVAS E INSTRUCTIVOS
PARA
EL SEGUIMIENTO DE LAS APRENDIZAS***

FICHA 1

REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS APRENDIZAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

(Para ser llenada por la representante de la Red y la aprendiz)

El objetivo de la presente encuesta es obtener información completa y confiable acerca del desenvolvimiento de la aprendiz en el Sistema de Formación Dual. Toda información que nos suministre será tratada de manera confidencial.

A. DATOS PERSONALES

1. *Nombre Completo* (Anoté los nombres y apellidos de la aprendiz)

2. *Edad* (Anoté la cantidad de años cumplidos)

Menos de 15 _____

21 - 23 _____

15 - 17 _____

24 y más _____

18 - 20 _____

3. *Fecha de Nacimiento* (Anoté el día, mes y año en que nació)

4. *No. de Cédula* (Anoté el número de cédula) _____

5. *Estado Civil:* (Especifique la condición)

Soltera _____

Casada _____

Separada _____

Divorciada _____

Unida _____

Viuda _____

6. *Educación* (Anoté el nivel más alto alcanzado)

Primaria incompleta _____

Primaria completa _____

Secundaria incompleta _____

Secundaria completa _____

Universitaria incompleta _____

7. *Lugar de Residencia* (Anote el nombre del corregimiento, la barriada, calle o avenida, número de casa y el Corregimiento)

a. *Corregimiento*: Santa Ana _____ San Felipe _____ Calidonia _____
El Chorrillo _____ B. Vista _____ S. Francisco _____
P. Lefevre _____ R. Abajo _____ Juan Díaz _____
Betania _____ Pedregal _____ Tocumen _____
Pacora _____ J.D.Espinar _____ M. Iturralde _____
V. Lorenzo _____ B. Porras _____ A. D. De Icaza _____

Otro: _____

b. *Barriada* _____

c. *Calle o Avenida* _____ d. *No. de casa* _____

8. *Teléfonos* (Anote el o los teléfonos donde puede localizarse)

9. CUADRO FAMILIAR

(Continúe con los datos del resto de los miembros de la familia que vivan con la aprendiz bajo el mismo techo. Anote los datos del jefe/a del hogar. Escriba cualquier información aclaratoria en las observaciones)

NOMBRE	SEXO		PARENTESCO	EDAD	PROFESIÓN / OFICIO	OCU- PADO	DESO- CUPA- DO	INGRESO MENSUAL B/.
	F	M						

¿Quién es el/a jefe/a? _____

Observaciones _____

B. DATOS DE LA EMPRESA

10. *Nombre de la Empresa* (Anote el nombre y las siglas de la empresa)

11. *Dirección/ Ubicación de la empresa* (Anote la dirección de la empresa)

12. *Teléfonos / fax:* (Anote el o los teléfonos y fax disponibles de la empresa en las cuales se pueda contactar a la aprendiz)

13. *Breve reseña de las principales actividades que realiza la empresa* (Hacer una breve explicación sobre las actividades principales a las que se dedica la empresa)

14. *Clasificación de la empresa según el sector y la actividad:*

	<i>Sector</i>	<i>Actividad</i>
<i>Sector Primario (Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca)</i>	_____	_____
<i>Sector Secundario (minas, canteras, industrias, construcción, electricidad, gas, agua)</i>	_____	_____
<i>Sector Terciario (comercio, hoteles, restaurantes, transporte, finanzas, enseñanza, servicios sociales, inmobiliaria, administración pública, defensa, otros)</i>	_____	_____

15. *Clasificación de la empresa según tamaño:*

Gran empresa (más de empleados) _____

Mediana empresa (20- empleados) _____

Pequeña empresa (5-19 empleados) _____

Micro empresa (2-4 empleados) _____

C. DATOS DEL SUPERVISOR/A (Enlace de la empresa con el Sistema Dual)

16. *Supervisor/a enlace de la empresa con el Sistema Dual* (Anote el nombre completo de la persona)

Nombre _____

17. *Cargo* (Anote el cargo que ocupa en la empresa) _____

18. **Teléfonos** (Señale el/los teléfono/s donde se puede contactar a la aprendiz)

19. **Estructura administrativa a la cual está adscrito/a** (De acuerdo con la estructura administrativa existente en la empresa, anote a qué departamento, dirección, gerencia u otro, depende la persona) _____

20. **Cuenta el supervisor/a con un registro periódico del desempeño de la aprendiz?** (Anote, si la respuesta es SI, una breve explicación sobre cuál es el tipo de registro. Si la respuesta es NO, explicar cómo se lleva el monitoreo y evaluación de las aprendizas)

Si _____

Describe brevemente el tipo de registro _____

No _____ Explique _____

21. **Supervisor/a directo del seguimiento de la aprendiz** (Anote el nombre completo de la persona)

22. **Cargo** (Anote el cargo que desempeña en la empresa) _____

23. **Teléfonos** (Anote el/los teléfonos donde contactar al/a supervisor/a)

24. **Cuenta el supervisor/a con un registro periódico del desempeño del personal aprendiz?** (Anote, si la respuesta es SI, en qué consiste el registro. Si la respuesta es NO, cuál es el sistema para el monitoreo y evaluación de la aprendiz)

Si _____

Describe brevemente el tipo de registro _____

No _____ Explique _____

D. DATOS DEL OFICIO DE LA APRENDIZA

25. Nombre del oficio de la aprendiza (Anote el oficio de la aprendiza) _____

26. Actividad/es a la/s que se dedica la aprendiza (Anote la actividad principal y otras que realiza la aprendiza en la empresa)

Metalmecánica _____

Automotriz _____

Electromecánica _____

Gastronomía _____

27. Descripción detallada de la/s actividad/es que realiza (Explique el detalle de las actividades que realiza la aprendiza)

Nombre y Firma de responsable de la Red que entrevista

Fecha _____

INSTRUCTIVO

FICHA 1

REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS APRENDIZAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

PREGUNTA	OBSERVACIÓN
A. DATOS PERSONALES	
1. Nombre Completo	Anote los nombres y apellidos de la aprendiz
2. Edad	Anote la cantidad de años cumplidos
3. Fecha de Nacimiento	Anote el día, mes y año en que nació
4. Número de Cédula	Anote el número de cédula
5. Estado Civil	Marque la respuesta
6. Educación	Marque la respuesta
7. Lugar de Residencia	Anote el corregimiento, la barriada, calle o avenida, número de casa
8. Teléfono	Anote el o los teléfonos donde puede localizarse
9. Cuadro Familiar	Anote los datos del resto de los miembros de la familia que vivan con la aprendiz bajo el mismo techo. Anote los datos del jefe/a de hogar. Escriba cualquier información aclaratoria en las observaciones.
B. DATOS DE LA EMPRESA	
10. Nombre de la empresa	Anote el nombre usual completo de la empresa y sus siglas
11. Dirección de la Empresa	Anote la dirección de la empresa
12. Teléfonos/fax	Anote el/los teléfono/s y fax disponibles para contactar a la aprendiz
13. Breve reseña de las principales actividades que realiza la empresa	Hacer una breve explicación sobre actividades principales a las que se dedica la empresa
14. Clasificación de la empresa según actividad y tamaño	Clasifique la empresa según sector y actividad económica
15. Clasificación de la empresa según tamaño	Marque la clasificación de la empresa
C. DATOS DEL/A SUPERVISOR/A	
16. Supervisor/a enlace de la empresa con el Sistema Dual	Anote el nombre completo de la persona enlace con el Sistema Dual
17. Cargo	Anote el cargo que ocupa en la empresa
18. Teléfonos	Anote el/los teléfono/s en el cual/es se puede contactar al/a supervisor/a
19. Estructura Administrativa a la cual	Anote a qué departamento, dirección,

está adscrito/a	gerencia u otro, depende la persona
20. Cuenta el supervisor/a con un registro periódico del desempeño del personal aprendiz	Anote, si la respuesta es SI, una breve explicación sobre cuál es el tipo de registro. Si la respuesta es NO, es necesario explicar cómo se lleva el monitoreo y evaluación de la aprendiz
21. Supervisor/a directo/a del seguimiento de la aprendiz	Anote el nombre completo de la persona
22. Cargo	Anote el cargo que desempeña en la empresa
23. Teléfonos	Anote el/los teléfono/s donde se puede contactar
24. Cuenta el supervisor/a con un registro periódico del desempeño del personal aprendiz	Anote, si la respuesta es SI, en qué consiste el registro. Si la respuesta es NO, cuál es el sistema para el monitoreo y evaluación de la aprendiz
D. DATOS DEL OFICIO DE LA APRENDIZA	
25. nombre del oficio de la aprendiz	Anote el oficio de la aprendiz
26. Actividad/es a la que se dedica la aprendiz	Clasifique y anote la/s actividad/es a las que se dedica la aprendiz
27. Descripción detallada de la actividad que realiza	Anote el detalle de las actividades que realiza la aprendiz
Nombre y firma de quien entrevista	Anote la fecha y el nombre de la persona responsable por parte de la Red que entrevista

FICHA 2

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA APRENDIZA DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL

(Para ser llenada por la representante de la Red y la aprendiz)

El objetivo de la presente encuesta es obtener información completa y confiable acerca del desenvolvimiento de la aprendiz en el Sistema de Formación Dual. Toda información que nos suministre será tratada de manera confidencial.

1. **Nombre Completo** (Anote los nombres y apellidos de la aprendiz)

2. **Edad** (Anote la edad en años cumplidos)

Menos de 15 _____

15-17 _____

18-20 _____

3. **Fecha de Nacimiento** (Anote el día, el mes y el año de nacimiento)

4. **No. de Cédula** (Anote el número de la cédula de identidad personal)

5. **Estado Civil** (Especifique la condición)

Soltera _____

Casada _____

Separada _____

Divorciada _____

Unida _____

6. **Educación** (Anote el nivel alcanzado)

Primaria incompleta _____

Primaria completa _____

Secundaria incompleta _____

Secundaria completa _____

Universitaria incompleta _____

7. *Lugar de Residencia* *Lugar de Residencia* (Anote el corregimiento, la barriada, calle o avenida, número de casa y el Corregimiento)

a.. *Corregimiento: Santa Ana* _____ *San Felipe* _____ *Calidonia* _____
El Chorrillo _____ *B. Vista* _____ *S. Francisco* _____
P. Lefevre _____ *R. Abajo* _____ *Juan Díaz* _____
Betania _____ *Pedregal* _____ *Tocumen* _____
Pacora _____ *J.D.Espinar* _____ *M. Iturralde* _____
V. Lorenzo _____ *B. Porras* _____ *A. D. De Icaza* _____

Otro _____

b. *Barriada* _____

c. *Calle o avenida* _____ d. *No. de casa* _____

8. *Teléfonos* (Anote el/los teléfono/s donde puede localizarse)

9. *Cuáles son las funciones que realiza?* (Anote detalladamente las actividades que realiza en el puesto de trabajo)

Explique _____

10. *Por parte del monitor/a, cuenta la aprendiza con:* (Anote con un gancho, una de las tres alternativas que escoja la aprendiza. Escriba seguidamente la explicación que justifica su escogencia)

Mucha o suficiente supervisión _____
Regular supervisión _____
Poca supervisión _____

Explique _____

11. *Por parte del/a supervisor/a, cuenta la aprendiz con* (Anote con un gancho, una de las tres alternativas que escoja la aprendiz. Escriba seguidamente la explicación que justifica su escogencia)

Mucha o suficiente supervisión _____

Regular supervisión _____

Poca supervisión _____

Explique _____

12. *¿Cuáles son las condiciones físicas y ambientales en que la aprendiz realiza su labor?* (Anote una de las tres alternativas que escoja la aprendiz. Escriba seguidamente la justificación que da para hacer su escogencia)

Buenas _____

Regulares _____

Malas _____

Explique _____

13. *¿Cada qué tiempo se evalúa a la aprendiz?* (Anote una de las cinco posibilidades. Explique en qué consiste la evaluación)

Cada dos semanas _____

Cada mes _____

Cada dos meses _____

Cada seis meses _____

Otra _____

Explique su respuesta _____

14. *Transcurridos seis meses de formación en la empresa, cómo se sintió Usted?* (Escoja una posibilidad entre bien, regular y mal para cada una de cinco respuestas. Seguidamente explique su escogencia)

Bien Regular Mal

A nivel teórico _____

A nivel práctico _____

En las relaciones entre compañeros _____

En las relaciones con superiores _____

En su desempeño general _____

Explique _____

15. *Cómo ha sido la relación de trabajo con su* (Por separado para el instructor/a o supervisor/a, anote una de cuatro respuestas. Explique las respuestas)

INSTRUCTOR/A SUPERVISOR/A

Muy buena _____

Pudo haber sido mejor _____

Regular _____

Deficiente _____

Explique para instructor/a y supervisor/a

16. *Cómo se siente en relación con el INAFORP* (Anote la respuesta SI o NO para todos los tres casos. Explique su selección)

SI NO

Ha tenido apoyo siempre que lo ha necesitado _____

Ha tenido regular apoyo _____

Ha tenido poco apoyo _____

No ha tenido apoyo _____

Explique _____

17. *Cómo se siente en relación con la EMPRESA* (Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique su selección)

	SI	NO
<i>Ha tenido apoyo siempre que lo ha necesitado</i>	_____	_____
<i>Ha tenido regular apoyo</i>	_____	_____
<i>Ha tenido poco apoyo</i>	_____	_____
<i>No ha tenido apoyo</i>	_____	_____

Explique _____

18. *Cómo ha sido el apoyo de los compañeros de formación en el INAFORP* (Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique su selección)

	SI	NO
<i>Ha recibido apoyo cuando lo solicitó</i>	_____	_____
<i>Ha recibido regular apoyo</i>	_____	_____
<i>Ha recibido poco apoyo</i>	_____	_____
<i>No ha recibido apoyo</i>	_____	_____

Explique _____

19. *Cómo ha sido el apoyo de los compañeros de trabajo en la EMPRESA* (Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique su selección)

	SI	NO
<i>Ha recibido apoyo cuando lo solicitó</i>	_____	_____
<i>Ha recibido regular apoyo</i>	_____	_____
<i>Ha recibido poco apoyo</i>	_____	_____
<i>No ha recibido apoyo</i>	_____	_____

Explique _____

20. Usted diría que su relación de trabajo con los compañeros es (Escoja una de seis respuestas para el INAFORP y para la Empresa. Seguidamente explique por separado la opción escogida tanto para el INAFORP como para la empresa)

El INAFORP

La EMPRESA

Compañerismo

Existe buena comunicación

Existe mucho egoísmo

Existen muchos problemas

Son demasiado indiferentes

Acoso sexual

Otra _____

Explique _____

21. Cómo evalúa lo que usted aprendió (Anote su escogencia por separado, en lo teórico y en lo práctico. Explique separadamente aquellas que lo ameriten)

a. En lo teórico _____

b. En lo práctico _____

22. Qué considera que puede cambiarse para que usted y el resto de aprendizas aprendan más y mejor el oficio (Anote los comentarios por separado que haga la aprendiza, en lo teórico y en lo práctico)

a. En lo teórico _____

b. En lo práctico _____

23. *Qué cosas recomendaría usted para que mejoren las condiciones de aprendizaje* (Haga las preguntas por separado. Si no se obtiene alguna respuesta, indique "no respondió")

Al instructor/a _____

Al supervisor/monitor/a _____

A la empresa _____

Al INAFORP _____

A COSPAE _____

A la Red Mujer y Trabajo _____

24. *Con relación a la Red Mujer y Trabajo considera usted que* (Anote una de las alternativas y explique su respuesta)

Se siente apoyada por ella _____

Siente regular apoyo _____

No le brinda mucho apoyo _____

Explique _____

25. *Con relación a su familia, cómo evalúa el apoyo que le ofrecen* (Explique su respuesta)

26. *Cuáles son los problemas que tiene ahora mismo* (Anote el problema que señala la aprendiza. Si no obtiene respuesta, indique "no tiene problema")

Con tu familia _____

Con tu pareja _____

Con la empresa (supervisor/a, monitor/s donde trabaja _____

Con el instructor/a del INAFORP _____

Con alguna integrante de la Red Mujer y Trabajo _____

Otro _____

27. *Cuánto apoyo tiene para solucionar su problema* (Anote una de tres alternativas y explique su selección)

Mucho apoyo _____

Regular apoyo _____

Poco apoyo _____

Ningún apoyo _____

Explique _____

28. *Sabe a quién acudir para buscar ayuda y solucionar sus problemas* (Anote una de dos alternativas. Señale a quién acude en caso de una respuesta afirmativa)

Si _____ *A quién* _____

No _____

29. *Esta formación o curso, le ayudará en tu futuro profesional?* (Anote una de las alternativas)

Mucho _____

Regular _____

Poco _____

Muy poco _____

Explique _____

30. Piensa realizar otros estudios o cursos (Anote una de las dos alternativas. Escriba cuáles son los intereses de la aprendiz) **Si** _____ **No** _____

Menciona cuáles son sus intereses _____

31. Cuáles características positivas de su personalidad cree que le ayudarán a cumplir sus aspiraciones en la vida? (Anote la opinión de la aprendiz)

32. Si tuviera que mencionar alguna/s característica/s de su personalidad que quisiera cambiar, cuál/es sería/n? Por qué? (Anote la opinión de la aprendiz y la explicación de su respuesta)

Observaciones (Registre cualquier información adicional que sea de utilidad)

Nombre y Firma de la responsable de la Red que entrevista

Fecha de la entrevista _____

INSTRUCTIVO
FICHA 2
EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA APRENDIZA DEL
SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL

PREGUNTA	OBSERVACIÓN
1. Nombre Completo	Anote los nombres y apellidos de la aprendiz
2. Edad	Anote la edad en años cumplidos
3. Fecha de Nacimiento	Anote el día, el mes y el año de nacimiento
4. Número de Cédula	Anote el número de la cédula de identidad personal
5. Estado Civil	Anote la respuesta
6. Educación	Anote si tiene secundaria completa o secundaria incompleta
7. Lugar de Residencia	Anote la barriada, la avenida o calle, número de casa
8. Teléfono	Anote el o los números de teléfono/s en donde se pueda localizar a la aprendiz
9. Cuáles son las funciones que realiza	Anote detalladamente las actividades que realiza en el puesto de trabajo
10. Por parte del monitor/a, cuenta la aprendiz con	Anote con un gancho, una de las tres alternativas que escoja la aprendiz. Escriba seguidamente la justificación de la escogencia
11. Por parte del/a supervisor/a, cuenta la aprendiz con	Anote con un gancho, una de las tres alternativas que escoja la aprendiz. Escriba seguidamente la justificación de la escogencia
12. Cómo son las condiciones físicas y ambientales en que la aprendiz realiza su labor	Anote con un gancho, una de las tres alternativas que escoja la aprendiz. Escriba seguidamente la justificación de la escogencia
13. Cada qué tiempo se evalúa a la aprendiz	Anote con un gancho, una de las cinco posibilidades. Explique en qué consiste la evaluación
14. Transcurridos seis meses de formación en el empresa, cómo se sintió Usted	Escoja una posibilidad para cada una de cinco respuestas. Seguidamente explique su escogencia
15. Cómo ha sido la relación de trabajo con su Instructor/a y supervisor/a	Por separado para el instructor/a o supervisor/a, anote una de cuatro respuestas. Explique las respuestas por separado

16. Cómo se siente en relación con el INAFORP	Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique la opción seleccionada
17. Cómo se siente en relación con la Empresa	Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique la opción seleccionada
18. Cómo ha sido el apoyo de los compañeros de trabajo en el INAFORP	Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique la opción seleccionada
19. Cómo ha sido el apoyo de los compañeros/as de trabajo en la Empresa	Anote la respuesta SI o NO para los tres casos. Explique la respuesta seleccionada
20. Usted diría que su relación de trabajo con los compañeros/as es	Escoja una de seis respuestas para el INAFORP y además para la Empresa. Seguidamente explique por separado la selección
21. Cómo evalúa lo que Usted aprendió en lo teórico y lo práctico	Anote aquellas respuestas que afecten a la aprendiza, en lo teórico y en lo práctico. Explique separadamente aquellas que lo ameriten
22. Qué considera que puede cambiarse para que usted y el resto de aprendizas aprendan más y mejor el oficio	Anote los comentarios por separado que haga la aprendiza, en lo teórico y en lo práctico
23. Qué cosas recomendaría usted para que mejoren las condiciones de aprendizaje	Haga las preguntas de manera individual. Si no se obtiene alguna respuesta, indique "no respondió".
24. Con relación a la Red, considera usted	Anote una de tres alternativas. Seguidamente explique la respuesta
25. Con relación a su familia, cuánto apoyo recibe	Anote con un gancho, una de tres alternativas
26. Cuáles son los problemas que tiene ahora mismo	Anote el problema que señala la aprendiza. Si no obtiene respuesta, indique "no respondió"
27. Cuánto apoyo tiene para solucionar tu problema	Anote una de las alternativas. Seguidamente anote la explicación de la escogencia
28. Sabes a quién acudir para buscar ayuda y solucionar tus problemas	Anote una de dos alternativas. Señale a quién acude en caso de una respuesta afirmativa
29. Esta formación o curso, te ayudará en tu futuro profesional	Anote con un gancho una de cuatro alternativas. Seguidamente anote la explicación de la escogencia
30. Piensa realizar otros estudios o cursos	Anote una de dos alternativas. Escriba cuáles son los intereses de la aprendiza
31. Cuáles características positivas de su personalidad crees que le ayudarán a cumplir sus aspiraciones en la vida	Anote la opinión de la aprendiza

32. Si tuviera que mencionar algunas/s características de su personalidad que quisiera cambiar, cuál/es sería/n y por qué	Anote la opinión de la aprendiz y la explicación de su respuesta.
Observaciones	Registre cualquier información adicional que sea de utilidad
Nombre, firma y fecha	Asegúrese de consignar el nombre, la firma y la fecha de la persona responsable por la Red que realizó la entrevista

FICHA 3

FORMULARIO DE VISITAS A LAS EMPRESAS FORMADORAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL

(Para ser llenada por una representante de la Red)

El objetivo del presente formulario es el de contar con un resumen de las visitas a las Empresas Formadoras para determinar las acciones necesarias que coadyuven en el entrenamiento y desempeño óptimo de las aprendizas. Toda información es confidencial.

1. *Aprendiza* (Anote los nombres y apellidos de la aprendiz)

2. *Año que cursa* (Anote el año que cursa)

Primero _____

Segundo _____

3. *Oficio* (Anote el área u oficio que estudia)

Metalmecánica _____

Automotriz _____

Electromecánica _____

Gastronomía _____

4. *Empresa* (Anote el nombre y las siglas de la empresa)

5. *Objetivo de la Visita* (De ser necesario, señale más de una de cinco alternativas)

_____ *Evaluación de rutina de la aprendiz*

_____ *Llamado urgente de la aprendiz*

_____ *Llamado urgente de la empresa en relación con la aprendiz*

_____ *Reunión con monitor/a de la empresa*

_____ *Otro* _____

6. *Resumen de la situación presentada* (Explique las razones de la visita a la empresa)

**INSTRUCTIVO
FICHA 3
FORMULARIO DE VISITAS A LAS EMPRESAS FORMADORAS DEL
SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL**

PREGUNTA	OBSERVACIÓN
1. Nombre	Nombres y apellidos de la aprendiz
2. Año que cursa	Anote el año que cursa
3. Oficio	Anote el área u oficio que estudia
4. Empresa	Anote el nombre usual de la empresa
5. Objetivo de la visita	De ser necesario, señale más de uno de cinco alternativas
6. Resumen de la situación presentada	Explique las razones de la visita a la empresa
7. Acciones a desarrollar con los involucrados/as	Anote, por separado, las acciones o acuerdos que se tomaron para la atención de las aprendizas. Registre en control y seguimiento las explicaciones pertinentes, sus responsables, fechas de actuación. De ser necesario, registre en página adicional cualquier información adicional
Firma y fecha de responsable por la Red	Anote fecha y firma de la persona responsable

FICHA 4

INFORMACIÓN SOBRE EGRESADAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL

(Para ser aplicada por una representante de la Red a la egresada)

1. **Nombre** (Anote los nombres y apellidos de la egresada)

2. **Promoción** (Anote el año de graduación de la egresada) _____

3. **Teléfono** (Anote el/los teléfonos de la egresada) _____

4. **Oficio** (Anote el oficio del que se graduó la egresada)

5. **Logró obtener su CAP?** (Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es NO explique por qué) Si _____ NO _____

Por qué _____

6. **Planea obtenerlo** (Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es No, anote las razones que da la egresada) SI _____ NO _____ Por qué _____

7. **Actualmente, se encuentra laborando?** (Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es SI anote la fecha de inicio de labores, el nombre, la dirección y el teléfono del lugar de trabajo)

SI _____ Desde cuándo _____

NO _____

Nombre/Dirección/Tel _____

Por qué _____

8. **Posición** (Anote la respuesta de la posición que actualmente ocupa la egresada)

9. **Qué es lo que más le gusta del trabajo que realiza** (Anote las respuestas a las dos alternativas. Si no responde, anote "no respondió")

En lo laboral _____

↓
8A. **Trabaja en el oficio que se graduó?** (Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es No,

haga la pregunta 8b)





8B. Tiene interés en trabajar en el oficio que se graduó? (Anoté una de dos alternativas. Si la respuesta es NO, anote las razones que da la egresada)

SI _____

NO _____

Por qué _____

10. Qué tipo de problemas confronta en el trabajo y/o en su vida personal . (Anoté los problemas que señale la egresada)

11. Qué cree que necesita Usted para un mejor desempeño en el trabajo? (Anoté la respuesta de la egresada)

12. Le gustaría participar con la Red en alguna de las siguientes actividades (Asegúrese de obtener respuestas para las cinco alternativas, ya sea SI o NO)

	SI	NO
Reuniones de trabajo	_____	_____
Convivios	_____	_____
Visitas a empresas donde laboran aprendizas	_____	_____
Dar charlas de motivación a aprendizas	_____	_____
Otras _____	_____	_____

Nombre y Firma de la representante de la Red _____

Fecha _____

INSTRUCTIVO**FICHA 4****INFORMACIÓN SOBRE EGRESADAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL**

PREGUNTA	OBSERVACIÓN
1. Nombre	Anote los nombres y apellidos de la egresada
2. Promoción	Anote el año de graduación de la egresada
3. Teléfono	Anote el o los teléfonos de la egresada
4. Oficio	Anote el oficio del que se graduó la egresada
5. Logró obtener su CAP	Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es NO explique por qué
6. Planea obtenerlo	Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es No, anote las razones que da la egresada
7. Actualmente se encuentra laborando	Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es SI anote la fecha de inicio de labores, el nombre, la dirección y el teléfono del lugar de trabajo. Si es NO, explique la respuesta.
8. Posición	Anote la posición que actualmente ocupa la egresada
8a. Trabaja en el oficio que se graduó	Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es No, haga la pregunta 7b.
8b. Tiene interés en trabajar en el oficio que se graduó	Anote una de dos alternativas. Si la respuesta es NO, anote las razones que ofrece la egresada
9. Qué es lo que más le gusta de su trabajo	Anote las respuestas a las dos alternativas. Si no responde, anote "no respondió"
10. Qué tipo de problemas confronta en el trabajo y/o su vida profesional	Anote los problemas que señale la egresada
11. Qué cree Usted que necesita para un mejor desempeño en el trabajo	Anote la respuesta de la egresada
12. Le gustaría participar con la Red en alguna de las siguientes actividades	Asegúrese de obtener respuestas para las cinco alternativas, ya sea SI o NO.
Observaciones	Anote cualquiera otra información que considere de utilidad registrar
Nombre, firma y fecha	Anote los datos de la persona que respondió el cuestionario

C. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A APRENDIZAS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DUAL

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	2001											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Reuniones de coordinación con instituciones integrantes del Sistema de Formación Dual: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Visitas a empresas formadoras 	X	X		X		X		X		X		X
2. Reuniones de coordinación con organizaciones integrantes de la Red: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma anual de actividades • Distribución de atención a aprendizas por oficio • Informes de aprendizas por oficios • Visitas a Empresas Formadoras • Aplicar Ficha 3 	X			X		X		X		X		X
	X			X		X		X		X		X
		X		X		X		X		X		X
	X			X		X		X		X		X
	X											
3. Reunión de presentación de la Red Mujer y Trabajo a aprendizas <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Ficha 1 a aprendizas 	X											
	X											
4. Ejecución de Módulo de Desarrollo Humano con aprendizas	X											
5. Reuniones de seguimiento con las aprendizas <ul style="list-style-type: none"> • Mensual • Semestral <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Ficha 2 • Convivencias • Charlas de orientación para el trabajo • Intercambio de experiencias con egresadas <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Ficha 4 			X		X		X		X		X	
						X						X
						X						X
						X						X
												X
												X

D. PRESUPUESTO

RUBRO	CANTIDAD
• Historial de aprendizas 4 fichas informativas x 14 pág (20 carpetas x 5.00 c/u)	100.00
• Reproducción de material didáctico del Módulo de Desarrollo Humano (5 págs. x 5 temas x 27 personas x 0.5)	68.00
• Reproducción de otras charlas (5 pág. x 5 temas x 27 personas x 0.5)	68.00
• Reuniones de coordinación de la Red (30.00 x 5 representante de organizaciones x 12 meses)	1,800.00
• Reunión semestral - almuerzo (10 representantes de organizaciones + 20 aprendizas + 5 funcionarios x 4.00 c/u)	140.00
• 2 refrigerios (2.000 x 35 personas)	70.00
• Reunión de presentación de la Red (40 personas x 2.00)	80.00
• Convivio anual (50 personas x 7.00)	350.00

TOTAL

Observación: los rubros y cantidades son preliminares; la Red es quien determinará cuáles son las asignaciones definitivas.

ANEXOS

PERSONAS ENTREVISTADAS

1. *Ing. Daisy Adames. INAFORP, Coordinadora del Sistema de Formación Dual*
2. *Sra. Cecilia Moreno, Presidenta Centro de la Mujer Panameña*
3. *Ing. Jacqueline Rodríguez, Exdirectora Ejecutiva de COMISEIN y Representante de la Red*
4. *Belkys Rodríguez, Oficial de Programas, Fundamujer*
5. *Ilka Barahona, Enlace INAFORP-COSPAAE*

GUÍA DE ENTREVISTAS

1. *Puede hacer un recuento de lo que ha sido la experiencia de la Red (participación en el Sistema de Formación Dual) desde su formación*
2. *Cuáles han sido las actividades realizadas*
3. *Cuáles han sido las dificultades encontradas*
4. *Cuál ha sido la metodología de seguimiento para con las aprendizas*
5. *Cuáles son las perspectivas futuras.*

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. *COSPAAE. 2000. Formulario de Seguimiento a aprendices/zas. Panamá.*
2. *Instituto Nacional de Formación Profesional. Memoria 1998. Panamá.*
3. _____, 2000. *Informes, registros y carpetas de aprendizas. Archivos varios. Panamá.*
4. *Instituto Vasco de la Mujer. 1998. Guía metodológica para integrar la perspectiva de género en proyectos y programas de desarrollo. España.*
5. *Red Mujer y Trabajo. 1997. Política para el tratamiento de aprendizas que se incorporan al Sistema de Formación Profesional Dual. Panamá.*
6. *Red Mujer y Trabajo. 2000. Información de archivos varios. Panamá.*