

## Elementos para un informe anual en el área de formación profesional

*El objetivo de un informe anual es permitir que los responsables de un proyecto puedan hacerse una idea de los progresos, dificultades y perspectivas de futuro del mismo. Por tal motivo el informe debe incluir fundamentalmente un diagnóstico concreto de la situación en el período considerado. Intenciones, deseos y planes juegan un rol secundario. Según Misereor, para informes de proyectos de formación profesional son importantes los siguientes elementos:*

- **Inventario**

Cada año y para una fecha fija se debería elaborar un inventario. El mismo le ayuda a verificar los movimientos de stock y a determinar las necesidades para el año siguiente. Para su elaboración es necesaria una lista completa y detallada de todas las herramientas, máquinas, vehículos, materias primas, productos manufacturados, mobiliario etc. disponibles en el proyecto.

- **Número de participantes de la medida de formación**

Se confeccionará una lista por área de formación, especificando el número de participantes que completaron la capacitación durante el año del informe y el número de los que desistieron.

- **Horas de clases impartidas por áreas de formación y por año**

Suma de todas las horas de clase impartidas (de 45 o 60 minutos) durante el año, especificando las que corresponden a práctica en taller, a formación técnica y a formación general. ¿Cuántas de dichas horas fueron impartidas en el establecimiento de formación y cuántas fuera de él (por ejemplos pasantías o trabajo en empresas)?

- **Número de colaboradores**

Tabla especificando el personal de formación, de administración y de dirección (personal a tiempo completo, a tiempo parcial y colaboradores externos retribuidos a base de honorarios).

- **Situación financiera del proyecto**

Solicitamos exponer en qué medida el proyecto recibió subvenciones externas y en qué medida fue capaz de cubrir sus gastos por sí mismo, con trabajos productivos. La mejor forma de hacerlo es la confección de un "Balance" y de una "Cuenta de pérdidas y ganancias", como es habitual en empresas de cierta envergadura, en todos los países del mundo. En el caso de pequeños proyectos basta con detallar los ingresos y egresos del año considerado, especificando los ítems de importancia, por ejemplo los ingresos obtenidos por la venta de mercaderías y prestación de servicios, cuotas de cursos, contribuciones de Misereor o de otros, así como los gastos para la producción de mercadería y prestación de servicios, gastos del personal de formación, dirección y administración, vehículos, administración general, etc.

- **Situación de los participantes después de la formación profesional**

Dado que una de las metas más importantes de la formación profesional es la exitosa integración en el mundo laboral, es importante conocer, de la forma más completa posible, la situación de los egresados de cursos. Un diálogo regular con ellos le ayudará a adaptar los contenidos de la formación a las necesidades del mercado de trabajo. Asimismo es ventajoso acompañar en forma continua y amplia la trayectoria de los antiguos participantes. Para ello existe una serie de métodos, que abarca desde la realización de concursos hasta visitas regulares de los instructores a los lugares de trabajo. Preguntas importantes al respecto pueden ser ¿Cuántos participantes trabajan en la profesión aprendida? ¿Cuántos son independientes? ¿Cuántos buscan aún trabajo? ¿Cuántos no encuentran empleo? ¿Cuántos continúan formándose? ¿Qué ingresos consiguen en comparación con el pasado? ¿Qué ayudas proporcionan los establecimientos de formación en la búsqueda de empleo? ¿Qué ayudas de parte de terceros existen para los egresados?

Thomas Gerhards / Steffen Ulrich - 21.01.2004

Encargado de formación profesional  
& promoción de microempresas