



SEGUNDA REUNIÓN TRANSNACIONAL AGENDA PROVISIONAL

Sede de la Fundación Ortega-Marañón, Madrid

Lunes 26 de septiembre 2016

- 14:30** Comida en la Fundación Ortega-Marañón, salón La Rotonda
- 16:00** Breve valoración por parte de cada entidad del desarrollo del programa el curso pasado (15 mins por entidad)
- 17.30** PAUSA
- 17.45** Exposición por cada entidad de cómo tiene organizado el nuevo curso (comienzo del mentoring, actividades culturales y sociales, evaluaciones, etc.) - 20 mins por entidad
- ⇒ Verikom
- ⇒ Terremondo
- 18.30** FIN DE LA REUNIÓN
- 20.30** Cena en el Restaurante Gallego Ciudad de TUI

Martes 27 de septiembre 2016

Mañana

- 9.30**
- Exposición por cada entidad de cómo tiene organizado el nuevo curso (cont.)
 - ⇒ Fundación Ortega-Marañón, ECyS, ASTI
 - ⇒ Comunidad de Madrid
 - * Preguntas y discusión
- 10.30** PAUSA
- 11.00** Intercambio sobre cuestiones de evaluación:
- ♦ ¿Qué se quiere medir mediante los instrumentos de evaluación de los “mentees”? Propuestas sobre los aspectos a medir y la forma de medirlos en el cuestionario de evaluación?
 - ♦ ¿Qué valores transmitir y habilidades a desarrollar a través de las actividades culturales y sociales? ¿Cómo tener en cuenta esos objetivos en las actividades elegidas?
 - ♦ ¿Evaluación de los mentores? Qué evaluar, cómo y cuándo.
 - ♦ Otros aspectos a tener en cuenta
- 14.00** COMIDA



Comunidad de Madrid



Martes 23 de febrero 2016
Tarde



- 15:00** **Propuestas para la elaboración de la Guía Metodológica**
- ♦ **Contenido y distribución del mismo**
 - ♦ **Formato**
 - ♦ **Qué puede aportar cada uno a la elaboración de la guía**
 - ♦ **Cronograma**
- 16:00** **Difusión**
- ♦ **Página web: espacios, contenidos, documentos, etc. a incluir**
 - ♦ **¿Folleto?**
 - ♦ **Otros**
- 17:00** **PAUSA**
- 17:30** **Intercambio con los mentores del programa que puedan asistir**
- 19:00** **FIN DE LA REUNIÓN**
- VISITA A UN BARRIO Y CENA DESPUÉS PARA LOS QUE QUIERAN**



Miércoles 28 de septiembre 2016
Mañana



- 10:00** **Planificación**
- ♦ **Tareas generales y específicas de cada entidad**
 - ♦ **Cronograma actividades**
 - ♦ **Fechas reuniones transnacionales**
 - ♦ **Otros**
 - ♦ **Ruegos y preguntas**
- 11:00** **Cuestiones de Gestión**
- ♦ **Información sobre situación actual**
 - ♦ **Recordatorio de los registros y documentos a tener**
 - ♦ **Otros**
 - ♦ **Ruegos y preguntas**
- 12:00** **FIN DE LA REUNIÓN**

