

AYUNTAMIENTO DE SORIA

2024-1-ES01-KA121-VET-000203840

REUNIÓN DE TRABAJO CON CENTROS EDUCATIVOS
PARA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Detalles del programa

SORIA KA121

DESCRIPCIÓN

- * Proyecto promovido por el Ayuntamiento de Soria, en consorcio con 7 centros educativos, con el objetivo de completar la oferta formativa de los mismos, con la realización de prácticas de calidad en empresas de la UE e incrementar, así, los niveles de empleabilidad del alumnado

GRUPO OBJETIVO

- * Edad: a partir de 17/18 años
- * Estudiante (FCT) segundo curso del ciclo FPGM
- * Recién titulado/a (seleccionado/a en segundo curso del ciclo)

Detalles del programa

SORIA KA121

Movilidad de alumnos (20)

FECHA DE SALIDA

20 marzo 2025 – 19 junio 2025

DURACIÓN: 90 días prácticas + 2 días viaje

DESTINOS

- Grupo 1: Irlanda, Italia (12 alumnos)
- Grupo 2: Chequia, Malta, Portugal (8 alumnos)

Movilidad de profesorado Job shadowing (3)

FECHA DE SALIDA **por determinar**

DESTINOS **por determinar**

DURACIÓN: 7 días (media)

Movilidad de acompañantes (4)

FECHA DE SALIDA: (junto al alumnado)

DESTINOS: mismo que el alumnado

DURACIÓN: 4 días (media)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAZOS	ACTIVIDADES
11 octubre 2024	Reunión Ayuntamiento y centros educativos
Octubre 2024	Publicación de la convocatoria
Octubre 2024	Sesiones informativas en los centros educativos
30 octubre – 8 noviembre	Plazo de inscripción. Prueba idiomas. Entrevistas
Junto al formulario de inscripción	Entrega de documentación
11-14 noviembre 2024	Proceso de selección de candidatos
18 noviembre 2024	Publicación lista de candidatos y reserva

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

AYTO SORIA

- Definición destino movilidades
- Bases convocatoria selección participantes
- Gestión de viajes, alojamientos y socios de apoyo
- Preparación cultural y lingüística de los participantes
- Gestión de las movilidades
- Evaluación
- Actividades de difusión

CENTROS EDUCATIVOS

- Apoyo al ayuntamiento en la definición de los destinos movilidades
- Selección de los participantes
- Preparación documentos participantes
- Seguimiento (FCT)
- Actividades de difusión



SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

- **Ajustarse a las fechas** establecidas en el cronograma de actividades
- Tener en cuenta el nivel de inglés de los alumnos a la hora de elegir destino
- Informe de madurez, motivación por parte de los tutores de los centros
- Hacer actas y publicación de la selección

DOCUMENTACIÓN ERASMUS +

LA DOCUMENTACIÓN TIENE QUE ESTAR BIEN CUMPLIMENTADA Y EN EL IDIOMA DEL PAÍS DE DESTINO O INGLÉS

- * **Application form** Importante conservar el formato original del documento
- * **Curriculum Vitae Europass** <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=es>
- * **Carta de motivación** <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cover-letter-editor?lang=es>
- * **1 foto tamaño carnet escaneada** (en formato JPG, y debe ser menor de 750 KB)
- * Copia del **carnet de identidad**
- * Copia de su **Tarjeta Sanitaria Europea**
- * Documento de “**Términos Generales del Programa**” firmado
- * **Autorización para el uso de datos personales** firmado

DOCUMENTACIÓN ERASMUS +

ANTES DEL COMIENZO DE LAS MOVILIDADES

- * - evaluación inicial OLS
- * - convenio del participante
- * - Acuerdo de aprendizaje

TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS MOVILIDADES

- * Durante la estancia: curso OLS
- * Informe EU Survey

DOCUMENTACIÓN FCT

IMPORTANTE: Al realizarse la gestión por medio de socios de apoyo, cualquier contacto con las empresas (documentación a firmar o gestión que deba hacerse) tiene que realizarse A TRAVÉS DE LOS SOCIOS DE APOYO

- * Una semana antes de la salida de los participantes, cada organismo de apoyo envía la información completa de las empresas , con los datos necesarios para rellenar los anexos de los documentos FCT (nombre de la empresa, dirección, CIF, nombre del tutor, teléfono, email , representante legal. NO envían el DNI del tutor o representante legal).
- * Para la firma de la documentación FCT, se puede hacer de dos maneras:
 1. (RECOMENDABLE) el alumno lleva consigo los anexos y el día de la entrevista con la empresa, se firman todos los documentos y se devuelven firmados.
 2. Envío de la documentación al organismo de apoyo que lo hace llegar a la empresa cuyo responsable firma los anexos necesarios y los devuelve escaneados por correo electrónico

AVISO: si las movilidades de profesores coinciden con la llegada de los participantes a sus países de acogida, los profesores pueden traerse firmados todos los documentos de los alumnos

PREPARACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Sesión informativa

**Reuniones con los
participantes**

Preparación lingüística

**Preparación socio cultural y
laboral**

- La entidad solicitante (beneficiario) es AYO SORIA y los alumnos están en país de destino por Beca Erasmus+ y no por FCT (la FCT es complementaria)

- Duración de las prácticas y horas de trabajo (a completar independientemente de las horas de las FCT)

- papel del socio de apoyo (no están para todo) y del supervisor laboral

- cuantía de la beca y cómo van a recibir ese dinero y en concepto de qué

LOS ALUMNOS TIENEN QUE CONOCER TODOS LOS ASPECTOS DE LA BECA Y CÓMO VA A SER SU GESTIÓN ANTES DE LA SALIDA

Procedimiento para la búsqueda de prácticas

Una vez se recibe la documentación de los participantes por cada destino (según la fecha estipulada y con la máxima antelación posible)

- * Se envía a cada socio de apoyo en las ciudades de acogida el suplemento europass del ciclo formativo de Grado Medio de cada estudiante
- * Se confirma la idoneidad del perfil de cada estudiante en la ciudad de acogida elegida
- * Se envía la documentación del alumnado (CV, carta de motivación y formulario de solicitud) a cada organismo de apoyo
- * Se realizan las entrevistas vía Skype entre el alumnado y el organismo de apoyo para comprobar nivel de idiomas y confirmar sectores preferentes de prácticas (no siempre tiene que hacerse una entrevista)
- * Se envía la documentación de cada alumno a empresas potenciales a través de los organismos de apoyo
- * Se confirman las empresas preseleccionadas y se diseña el plan formativo (acuerdo de aprendizaje)

Los alumnos tendrán confirmadas sus empresas y tendrán sus documentos firmados oficialmente antes del comienzo de las prácticas con los anexos que lleven los alumnos y entreguen el primer día de prácticas

Tutorización del alumnado

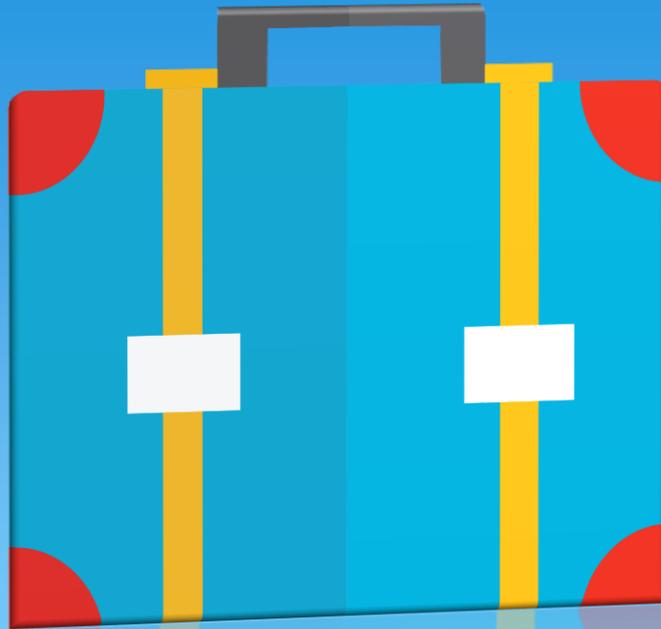
El alumno tendrá un tutor por cada organización participante en el programa:

- * **Tutor de la entidad solicitante (Ayto Soria):** Cristina es la responsable última de la buena marcha de las estancias. Se coordina con el resto de tutores. En contacto permanente con M^a José Aranda, coordinadora del programa.
- * **Tutor de cada centro educativo:** Cada centro nombra a un tutor que tiene una comunicación directa con los participantes de su centro (FCT), y está en permanente contacto con Cristina (seguimiento distinto al de Erasmus+)
- * **Tutor del socio de apoyo en destino:** El tutor/a de cada socio de apoyo lleva a cabo un seguimiento completo de las estancias, incluyendo el control de todos los aspectos relacionados con las mismas (alojamiento, prácticas, cuestiones logísticas, cuestiones socio-culturales, etc.). Es el encargado de hacer frente a cualquier situación sobrevenida durante la estancia y de comunicarlo a la coordinadora (Cristina) a través de ONECO para que entre ambos busquen las posibles soluciones.
- * **Tutor laboral en la empresa de acogida:** Cada empresa nombra a un tutor, responsable de asegurar el cumplimiento del programa formativo, y de la integración adecuada del participante en el ambiente laboral. Este tutor está en contacto permanente con el tutor del organismo de apoyo.

Seguimiento de las prácticas del alumnado

- * Para asegurarse de que los contenidos acordados y las prácticas se llevan a cabo correctamente, Ayuntamiento de Soria mantiene una comunicación directa con los participantes y con todas las organizaciones que colaboran en el proyecto. Con esta finalidad, pone a disposición una **cuenta de correo electrónico** para el proyecto y un número de teléfono disponible.
- * Además, hace un seguimiento directo de los participantes a través de **cuestionarios y evaluaciones** durante toda la duración de las estancias, y que incluyen todos los aspectos relacionados con las mismas (alojamientos, prácticas, aspectos socio-culturales, etc.) a través de ONECO.
- * Junto a ello, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, el coordinador envía varios correos electrónicos a los participantes (uno a la llegada al destino, otro a mitad de las prácticas y el último antes del regreso).
- * Todo este mecanismo de seguimiento se ve reforzado por las empresas de acogida y los organismos de apoyo en destino con la ya mencionada puesta a disposición del proyecto de un tutor o persona de referencia para los participantes y por el propio coordinador, a fin de dirigirse a ellos para cualquier consulta (tareas a desarrollar en las empresas, seguimiento del proyecto, etc.).

En caso de que el tutor del centro educativo tuviera la necesidad de contactar con la empresa de alguno de sus alumnos, para alguna consulta o seguimiento, tendrá que hacerlo a través de los cauces establecidos: lo comunicará a Cristina y esta a ONECO y ONECO al socio de apoyo en destino que se pondrá en contacto con la empresa y resolverá cualquier duda que plantee y nos enviará su respuesta.



SERVICIOS

- Viaje
- Alojamiento: autogestión o a través de organismos de apoyo (tipo de habitación)
- Transfer (opcional)
- Búsqueda de prácticas, seguimiento y certificación (documento de movilidad europass, certificado de prácticas)

PRESUPUESTO ESTUDIANTES

PARTIDA PARA VIAJE

Cuantía: 211€ / 309€/ 395€ dependiendo de destino final

Forma de gestión: agencia de viajes

Mismo día y hora de llegada para los componentes de un mismo grupo

APOYO LINGÜÍSTICO

Cuantía: OLS + 150€ adicionales Erasmus Pro

PARTIDA PARA APOYO INDIVIDUAL

Cuantía para 92 días:

- * Grupo 1: 4.802€
- * Grupo 2: 4.208€
- * Grupo 3: 3.522€

De esta cuantía: descontamos alojamiento, transfer, administration fee (se abona al organismo de apoyo), póliza (se abona a la compañía de seguros)

Suma restante: ayuda a la manutención para el participante



POLÍTICA DE CANCELACIÓN

IMPORTANTE SABER QUE:

Los organismos de apoyo aplican políticas de cancelación cuando los participantes cancelan su participación en el programa y está próxima la fecha de salida (la cuantía dependerá de cada caso y de la fecha de cancelación)

!!!IMPORTANTE A TENER EN CUENTA!!!