

GUÍA

RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS
PARA LOS ACOMPAÑANTES EN PROGRAMAS
DE MOVILIDAD INTERNACIONAL, DENTRO DEL
PROGRAMA ERASMUS+



TOGETHER FOR A BETTER VET!

TOGETHER4BETTERVET.EU

Cofinanciado
por el Programa Erasmus+ de la Unión
Europea



Erasmus+

GUÍA

RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LOS ACOMPAÑANTES EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL, DENTRO DEL PROGRAMA ERASMUS+

El documento fue creado como resultado de la cooperación dentro del proyecto "¡Juntos por una FP mejor!"

- SOCIOS DEL PROYECTO -

ZESPOL SZKOL PONADPOSTAWOWYCH IN BYSTRZYCA KLODZKA (POLONIA)

ELEKTRONICZNE ZAKLADY NAUKOWE IN WROCLAW (POLONIA)

ASOCIACIÓN MUNDUS - UN MUNDO A TUS PIES (ESPAÑA)

FOM - INSTITUTO PARA LA MOVILIDAD EN FORMACIÓN, EMPLEO Y APRENDIZAJE
(ITALIA)

SUN DREAMS GLOBAL S.L. (ESPAÑA, CANARIAS)

- AUTORES -

PROKOPOWICZ MAREK, ALONSO LAURA, BOCZOŃ KONRAD, KURSKA ANNA,
PERKOVIĆ IVA, PITUS MARTA, PROKOPOWICZ NATALIA, RYDZ BEATA,
STĘPIEŃ MAJA, TARKA ZDZISLAWA, WALACIK PAULINA

| TABLA DE CONTENIDOS

| **04** | INTRODUCCIÓN

| **14** | ANTES DE LA MOVILIDAD

| **31** | DURANTE LA MOVILIDAD

| **52** | POST MOVILIDAD

I INTRODUCCIÓN

La siguiente guía ha sido creada para usted, futuro tutor de grupos que participarán en movilidades internacionales. Esta guía es una especie de compendio que le ayudará a navegar por todas las etapas del proyecto, desde la preparación adecuada para la movilidad, el cuidado de los jóvenes durante su aprendizaje y tiempo libre, hasta el final del proyecto. Esta guía fue creada gracias a la cooperación e intercambio de experiencias de muchos maestros que han trabajado repetidamente como tutores en el marco del programa Erasmus+. Concretamente, se trata de tutores que han compartido sus experiencias con los estudiantes que han participado en las movilidades, las empresas que acogieron a estos estudiantes, así como las organizaciones intermediarias responsables de la parte logística en el país de acogida. Por lo tanto, la lectura se basa en la buena práctica de un nutrido grupo de experimentados tutores.

Esta guía ha sido creada como parte de un proyecto de asociación estratégica: ¡Juntos por una FP mejor! De este modo, el proyecto se ha centrado en el papel del acompañante (generalmente un maestro o trabajador juvenil), que viaja con los estudiantes al extranjero. Para entender mejor qué tareas debe desempeñar esta persona durante la movilidad, qué habilidades, capacitación y materiales de apoyo se recomiendan, primero se necesita comprender mejor qué son exactamente estos proyectos de movilidad. Para obtener más información sobre el proyecto, visite together4bettervet.eu

La guía se divide en las diferentes etapas de la movilidad. De esta manera, puede profundizar desde la primera hasta la última página o enfocarse solo en el tema que es importante para usted.

Le invitamos a leer nuestra guía, y esperamos que sea de gran ayuda a la hora de prepararse para acompañar a los jóvenes durante una movilidad internacional.

I CONCEPTO VET

PROYECTOS DE MOVILIDAD

El programa Erasmus+ ofrece varias oportunidades en áreas como la educación, la formación, la juventud y el deporte. La siguiente guía se centrará sobre todo en el apoyo especial que ofrece Erasmus+ durante la etapa 2021-2027 para movilidades profesionales. Se pueden encontrar otras oportunidades para los beneficiarios de Erasmus+ en la [Guía Erasmus+](#).

La idea principal detrás de los proyectos de formación profesional es brindar una oportunidad de capacitación única (especialmente para aquellos con experiencia vocacional limitada). Esta experiencia se gana pasando tiempo en el extranjero y mediante la realización de actividades profesionales en escuelas o empresas (o instituciones que incorporan ambos roles). La Guía se centrará en las movilidades de FP para estudiantes/graduados de entre 16 y 20 años, que suelen realizar sus movilidades profesionales con acompañantes de las instituciones de envío.

La duración de una movilidad puede variar:

- Movilidad de aprendizaje de corta duración (entre 10 a 89 días);
- Movilidad de aprendizaje de larga durabilidad (ErasmusPro) (entre 90 y 365 to días);

La Guía Erasmus+ define el propósito principal de las actividades de movilidad de la siguiente manera:

“Brindar oportunidades de aprendizaje a las personas y apoyar la internacionalización y desarrollo institucional de los proveedores de FP, además de otras organizaciones de educación y formación profesional”.

~ Erasmus+ Guide Guide

Desde un punto de vista práctico, los proyectos de movilidad ofrecen una oportunidad para los estudiantes de viajar, aprender y recibir educación en el extranjero. Esto mejora sus habilidades vocacionales además de fomentar el crecimiento personal. Dichas movilizaciones enseñan a los estudiantes el significado de trabajo en equipo, empatía y tolerancia. Ayudan a comprender mejor las diferencias culturales y brindan a los participantes el vivir nuevas experiencias. Los participantes aprenden a manejar el estrés, comunicarse en un idioma diferente, así como a cocinar, administrar las finanzas, lavar la ropa, etc.

Por lo tanto, la movilidad profesional no debe considerarse sólo en una dimensión profesional. Esto es especialmente relevante cuando se considera la implicación y el papel de los acompañantes, puesto que estas personas deben apoyar a los participantes en el logro de todos los objetivos (no sólo centrarse en la parte vocacional).

I ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ORGANIZACIONES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MOVILIDAD?

Cada proyecto es diferente y algunas de las tareas y funciones de las partes clave pueden variar. No obstante, esta parte de la Guía ofrece una breve descripción de las principales responsabilidades de las 3 organizaciones que suelen participar en los proyectos de movilidad. Esto debería ayudar a los acompañantes a entender mejor las actividades generales que se llevan a cabo durante un proyecto de movilidad.

Los proyectos de movilidad profesional incluyen:

- **Organizaciones de envío** (normalmente centros de FP, organismos públicos);
- **Organizaciones de acogida** (normalmente empresas / centros de formación profesional);
- **Organizaciones de apoyo** (normalmente ONGs / empresas que se encuentran en el país de acogida);

Durante un proyecto de movilidad, la organización de envío es responsable de la correcta ejecución de todo el proyecto y de la calidad de todas las actividades realizadas en él.

I ORGANIZACIÓN DE ENVÍO

Durante un proyecto de movilidad, la organización de envío es responsable de la correcta ejecución de todo el proyecto y de la calidad de todas las actividades realizadas en él. Por lo general, la **organización de envío** es responsable de:

- Creación de un equipo de proyecto y división de tareas;
- Confirmación y firma del acuerdo financiero con la Agencia Nacional Erasmus+;
- Informar sobre la idea del proyecto a los estudiantes potenciales y acompañantes;
- Preparación y realización del proceso de selección de participantes. y acompañantes;
- Preparar y realizar capacitaciones previas a la partida para los participantes. y acompañantes;
- Ponerse en contacto con los participantes y ofrecer apoyo;
- Seguimiento de la calidad de todas las actividades;
- Gestionar el proyecto;
- Preparación de los documentos clave (acuerdos de aprendizaje, acuerdos de subvención, acuerdos de asociación);
- Selección de empresas de hosting;
- Organización del viaje para los participantes;
- Selección del alojamiento;
- Promoción y difusión de los resultados;
- Completar actividades administrativas (informes en línea, encuestas, etc);
- Evaluación;

Recuerde que usted, como acompañante, debe participar en el mayor número posible de actividades para comprender mejor cómo se llevan a cabo los proyectos de movilidad, cuáles son los procedimientos correctos, etc. Lo más importante son las reuniones con los participantes, que deberían tener lugar incluso antes de la salida. Conocer a cada participante -sus actitudes, temores, objetivos, habilidades y limitaciones- puede suponer una gran diferencia a la hora de resolver los problemas.

I ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

La **organización de acogida** se encarga de:

- Ponerse en contacto con la organización de envío y/o de apoyo;
- Confirmación de todos los documentos requeridos (en particular acuerdos de aprendizaje) y firmarlos antes del inicio de la movilidad;
- Preparar un ambiente de trabajo adecuado y colocación laboral para que los participantes logren resultados de aprendizaje;
- Proporcionar la capacitación de seguridad requerida para los participantes.
- Proporcionar el equipo requerido (a veces se les puede pedir a los participantes que traigan algún equipo con ellos, por ejemplo, zapatos de seguridad, esto debería ser confirmado antes del inicio de la movilidad);
- Proporcionar un mentor adecuado para los participantes: supervisor directo que podrá ayudar al participante a lograr el aprendizaje planificado resultados;
- Proporcionar validación y certificación para el participante;
- Seguimiento del progreso del participante;
- Evaluar las actividades realizadas durante la pasantía y brindar retroalimentación al participante y a las partes relevantes (organización de envío/apoyo);

El papel de las empresas de alojamiento se extiende también más allá de los requisitos formales relevantes para el área profesional. A menudo, los participantes establecen relaciones personales con los empleados/mentores en empresas/escuelas, donde están realizando sus movildades. Los participantes no solo aprenden profesionalmente habilidades, sino también, a través de esas conexiones directas, ganar experiencia cultural, aprender habilidades blandas, etc. Las personas acompañantes también deben considerar apoyar a los participantes en la construcción de esas relaciones. El personal de las empresas anfitrionas a menudo está ansioso por aprender sobre la cultura del país de origen. Por lo tanto, los estudiantes pueden convertirse en embajadores de sus países y deben estar preparados para presentar datos clave sobre sus países/culturas. El acompañante puede animar a los participantes a compartir este conocimiento.

I ORGANIZACIÓN DE APOYO

La **organización de apoyo** suele ser responsable de:

- Proporcionar el apoyo necesario para la organización de envío de movilidades en el extranjero;
- Brindar apoyo para responder preguntas prácticas formuladas por los participantes / acompañantes / padres;
- Emparejar organizaciones anfitrionas con participantes particulares que estén considerando necesidades y expectativas, resultados de aprendizaje proporcionados por todas las partes Brindar apoyo en la búsqueda de alojamiento adecuado para los participantes y sus acompañantes;
- Apoyo en la organización de actividades culturales;
- Brindar apoyo en la organización del transporte en el país de acogida;
- Asegurarse de que todos los documentos requeridos estén firmados a tiempo;
- Control de calidad de las prácticas;
- Brindar apoyo en situaciones de emergencia durante la movilidad;
- Brindar apoyo a los participantes y acompañantes;
- Ayudar en la realización de visitas de seguimiento en las organizaciones anfitrionas;
- Brindar ayuda en la evaluación y el seguimiento, especialmente para el período de movilidad;

La organización de apoyo es seleccionada por la organización de envío. Por lo tanto le corresponde a la organización de envío definir las actividades particulares que la organización de apoyo debe llevar a cabo durante el proyecto. Normalmente la organización de apoyo debe proporcionar ayuda a las personas acompañantes en las actividades cotidianas realizadas durante las movilidades.

I ¿CUÁL ES EL PAPEL DE LA PERSONA DE ACOMPAÑAMIENTO?

Usted, como tutor del grupo, es una persona clave en el proyecto de movilidad. **Dependerá de usted proporcionar a los participantes el apoyo necesario, motivarlos y ayudarlos a aprovechar esta oportunidad única de movilidad profesional internacional.** ¡Sin su conocimiento, experiencia y participación directa, el proyecto no alcanzará todo su potencial! Por lo tanto, nos gustaría prepararlo para lo que pueda suceder durante el proyecto de movilidad. En esta sección se mostrarán las principales responsabilidades y funciones que el acompañante puede desempeñar durante los proyectos de movilidad.

A menudo, el proyecto de movilidad será la primera experiencia profesional para el participante. Es más, para la mayoría, puede ser la primera vez que pasan varios días lejos de sus padres en el extranjero - nueva cultura, nuevo lugar de trabajo, nuevos procedimientos, etc. - todo esto aumentará el nivel de estrés que cada participante tiene que hacer frente durante la movilidad y puede crear problemas que los participantes deberán de superar. Por lo tanto, usted debe estar preparado para “desempeñar” diferentes “roles” durante el proyecto, especialmente durante la propia movilidad. Al ayudar al los participantes, es posible que se encuentre en el papel de un:

- Policía (es posible que deba hacer cumplir las reglas del proyecto);
- Mediador (es posible que deba ayudar en el proceso de negociación durante los conflictos entre los propios participantes y los participantes y las organizaciones anfitrionas);
- Médico (puede enfrentar emergencias médicas y ofrecer el apoyo adecuado);
- Juez (puede verse obligado a emitir un juicio cuando se trata de romper las reglas del proyecto y hacer cumplir las consecuencias al participante);
- Trabajador administrativo (es posible que deba verificar los documentos);
- Amigo (se le puede pedir que escuche a los participantes y sus necesidades y ofrezca apoyo mental);
- Y muchos otros :);

Cada vez que tenga que desempeñar un papel en el proyecto, recuerde que los participantes deben aprender no solo habilidades profesionales, sino también crecer personalmente. Están en el extranjero para aumentar su sentido de valor propio, manejar mejor el estrés, aumentar su movilidad vocacional, volverse más tolerantes y entender mejor los valores de la UE, etc. Usted, como tutor, debe ser consciente de todos eso - adicionales - aspectos del proyecto. Este es “el panorama general” de la formación profesional para proyectos de movilidad ya que sus acciones deben ayudar a guiar a cada participante en su camino hacia la excelencia.

Su papel en el proyecto de movilidad puede variar según la división de tareas entre la organización de envío/apoyo/anfitrión. La siguiente lista le proporcionará un resumen general de las responsabilidades que puede enfrentar durante el proyecto. Información adicional sobre responsabilidades particulares en las 3 fases diferentes del proyecto (antes de la partida, durante la movilidad, post movilidad) se presentan en las siguientes secciones de esta Guía.

Las principales responsabilidades de las personas de acompañamiento deben de incluir:

- Familiarizarse con el concepto del proyecto, idea, necesidades y temores de los participantes antes de partir;
- Participar en las actividades del proyecto antes de la salida y después del regreso (no solo durante las movilidades);
- Asegurarse de que los participantes tengan todos los documentos requeridos durante la movilidad (certificados COVID, tarjetas de embarque, tarjetas de identificación, tarjetas de seguro, etc.);
- Gestionar el grupo durante las movilidades;
- Ayudar al os participantes a resolver problemas cotidianos;
- Supervisar el logro de los resultados de aprendizaje de los participantes durante las movilidades;
- Asegurar la calidad de todas las actividades, especialmente durante las movilidades es correcto;
- Realización de entrevistas con participantes y empresas durante movilidades;
- Mantenerse en contacto con todas las partes involucradas (envío, hospedaje, apoyo organización), especialmente durante la movilidad (es decir, establecer un vínculo directo entre la institución de acogida y la de envío, la creación de redes, la lluvia de ideas sobre nuevas ideas de proyectos con otras organizaciones, etc.);
- Ayudar en la resolución de conflictos durante las movilidades;
- Organización de actividades de tiempo libre para los participantes durante las movilidades;
- Hacerse cargo durante situaciones de emergencia en el extranjero;
- Visitar empresas de hospedaje;
- Recopilación de datos necesarios para preparar certificados (es decir, Europass Documentos);
- Controlar la corrección de la documentación durante las movilidades;
- Participar en la difusión (es decir, preparar publicaciones en las redes sociales durante las movilidades, presentación después del regreso, ponerse en contacto con los medios locales y las escuelas para compartir los resultados del proyecto);
- Participar en el proceso de evaluación (compartir experiencias propias, ofrecer recomendaciones de cambios, etc.);

I ANTES DE LA MOVILIDAD

Estimado supervisor de grupo, bienvenido a la primera fase de la movilidad internacional llamada: pre-partida! Este es el comienzo de su viaje Erasmus+. Absorba todo lo que pueda de la fase de preparación y recuerda que cuanto más se prepare para el viaje y la movilidad internacional en sí, más y mejor podrá preparar y apoyar a sus estudiantes en esta experiencia inolvidable.

En esta sección, lo guiaremos a través de todos los documentos de viaje que necesita verificar para tener un viaje seguro y sin contratiempos. Por supuesto, un viaje exitoso con sus estudiantes se basa en gran medida en conocer sus necesidades personales y el establecimiento de confianza mutua. Por eso en esta sección encontrará ejemplos de actividades de integración que puede organizar con sus alumnos antes de comenzar el viaje con ellos y todos los demás materiales útiles para prepararle mejor para todos los desafíos que tiene por delante.

¡Tome su maleta de viaje y le invitamos a comenzar sus primeros preparativos!

I VIAJE

Antes de la partida: hay cosas importantes que debe organizar antes de realizar un viaje de movilidad internacional. Esta sección incluye información, una guía de embalaje con listas de verificación previas al viaje para ayudarlo a irse sin con todo listo!

- **Lleve su DNI y/o pasaporte.** Verifique que el documento sea el mismo que se proporcionó al hacer el check-in para el vuelo;
- Consiga una **Tarjeta Sanitaria Europea** antes de la salida y llévala. Este es un documento muy importante que puede necesitar en una emergencia;
- **Prepare su pase COVID.** Puede ser necesario para entrar en algunos lugares o para moverse en transporte público;
- Consulte las **restricciones de COVID.** Las reglas cambian de una semana a otra. Es muy importante verificar dónde usar una máscara, si necesita completar el Formulario de ubicación del pasajero antes de la salida y dónde se requiere un pase Covid;
- **Haga copias de sus documentos.** En caso de pérdida o robo de documentos, una copia es una confirmación de su identidad.
- **Lleve ropa adecuada al clima,** también informar a los estudiantes al respecto.
- **Empaque sus materiales de trabajo** (si es necesario). Compruebe si los estudiantes tienen que llevar ropa o equipo especial con ellos. Si es así, infórmeles para que comprueben si se los han llevado.
- **Medicamento.** Si necesita un medicamento regular para una condición médica, lleve este junto con una carta de su médico y su historial médico.
- **Dinero.** Es una buena idea traer algo de efectivo para gastos inesperados o inmediatos. No es posible pagar con tarjeta en todos los lugares, especialmente si la cantidad total es baja.
- **Prepare la tarjeta de embarque.** Imprímela o descargue la aplicación y guárdela allí. Consulte las maletas que puede llevar, cuáles son sus dimensiones y qué artículos no se pueden transportar.

I CONOCIENDO AL GRUPO (Inicio de la cooperación)

Después de completar el proceso de reclutamiento de jóvenes para el proyecto, vale la pena **dedicar un tiempo a conocer al grupo** de estudiantes con el que realizará unas prácticas profesionales. Su conocimiento de los objetivos del proyecto, las tareas que tendrás que realizar y el papel que desempeñará durante su implementación será importante aquí.

Sin duda, será importante **fortalecer las competencias clave de los participantes**, incluido el aumento de sus oportunidades de desarrollo personal y profesional, aumentando la conciencia y el conocimiento sobre la Unión Europea, especialmente en lo que respecta a los valores comunes, la diversidad, el patrimonio cultural e histórico. Actividades encaminadas al desarrollo de la creatividad, el pensamiento creativo, la innovación y resolución de conflictos.

Durante la ejecución del proyecto también se debe poner especial énfasis en aumentar **la proactividad de los participantes**. Los estudiantes pueden estar más involucrados antes de la movilidad. Por ejemplo, divida el grupo en equipos y asigne a cada uno de ellos tareas específicas que deben realizar antes de la salida: información sobre la región en la que se hospedarán con respecto a la naturaleza, cultura, tradiciones y costumbres, atractivos turísticos, información sobre la posibilidad de obtener atención médica, posibilidades de viajar a diferentes lugar o, por ejemplo, información sobre las amenazas actuales en el lugar donde estará y cómo comportarse. El tutor debe apoyar las actividades de los estudiantes y monitorizarlas.

Al construir un equipo integrado, lo más difícil será desarrollar una buena cooperación entre los participantes del proyecto y el supervisor. Su papel debe ser, entre otras cosas, crear un equipo en el que cada uno tenga su lugar, el derecho a expresarse libremente y tomar una posición ante diferentes temas. Sin embargo, los estudiantes deben ser conscientes de que en última instancia usted será el responsable del grupo y, en muchos aspectos, tendrá que tomar la decisión final sobre el funcionamiento del grupo y de los individuos.

Por lo tanto, vale la pena conocer bien a los participantes del proyecto antes de la salida y comentar con ellos las reglas de conducta durante el proyecto, además de las consecuencias que se derivarán del hecho de que los participantes incumplan lo acordado.

¿Qué puede hacer al respecto? Aquí están algunas sugerencias para ti

Determine las normas y reglamentos que se aplicarán a los participantes durante la ejecución del proyecto. Es decir, desarrolle sus propias reglas internas para los participantes. También puede ser en forma de contrato. Describa las reglas de comportamiento durante el tiempo libre, tanto entre semana como los fines de semana. Preste especial atención a la seguridad, puntualidad y participación activa en las actividades realizadas durante el proyecto, y por supuesto a la correcta cumplimentación de la documentación del proyecto. Informe a los estudiantes de que se les exigirá que obedezcan sus instrucciones. Ellos también tomarán parte activa en todo el proceso de evaluación y en la preparación de materiales que comuniquen lo aprendido. Explique a los estudiantes las consecuencias a las que se enfrentarán por infringir las normas. Después de que los estudiantes se familiaricen con los reglamentos y cuando sean aceptados por todos los participantes, recopile las firmas de los estudiantes bajo el reglamento interno, y en el caso de menores, también las de sus padres.

Organizar una reunión de integración

La creación de equipo ("team building") es una de las tareas más importantes para el tutor. Gracias a estas actividades, es posible conocerse mejor, lo que hace que sea más fácil funcionar en grupo. Esto es imprescindible para construir un ambiente agradable, que a su vez proporcione una sensación de seguridad. El grupo coordinado se comunica mejor entre sí, coopera mejor y enfrenta situaciones difíciles con mayor facilidad. Utilice uno de los métodos de integración, por ejemplo, la técnica del collage, para conocer mejor al grupo. Este tipo de actividad le proporcionará conocimiento sobre los participantes, y les dará a los participantes más seguridad para preguntar, comunicar problemas, pedir ayuda, buscar consejo y superar situaciones de estrés. La transparencia y la comunicación en el equipo le permitirán mantener el foco en la seguridad, conocer las necesidades de los participantes y construir buenas relaciones. Por ello, un grupo que funciona bien significa cooperación, compromiso al trabajo y alegría de estar juntos.

Asignar a los participantes las tareas necesarias para implementar el proyecto.

Los informes profesionales y culturales son una parte importante de la movilidad. Divida a los estudiantes en grupos responsables de la preparación de estas informaciones. Determine quién será responsable de administrar el sitio web del proyecto, blog o Facebook y publique contenidos sobre la movilidad. Además, seleccione a los responsables de la elaboración de los materiales de difusión y promoción del proyecto, la implementación del programa cultural o la preparación de materiales para el programa de la conferencia que resuma el viaje. Dependiendo de sus necesidades, también puede asignar otras tareas. Es importante que la asignación de tareas sea aceptada por los alumnos, porque solo así mostrarán una mayor motivación para realizarlas. Recuerde que su papel durante el la movilidad será supervisar la ejecución de las obligaciones encomendadas y reaccionar si las tareas no se llevan a cabo según lo previsto. Ayude a controlar el contenido publicado por los participantes. Asegúrese de que las fotos que tomen los estudiantes no violan la ley local.

Participar en un curso de formación para estudiantes en el idioma de las prácticas y el idioma del país de acogida

El conocimiento de lenguas extranjeras juega un papel clave entre las habilidades para contribuir a una mejor preparación de los estudiantes para ingresar al mercado laboral, aumenta la autoestima, da mayor satisfacción y proporciona un sentimiento de independencia. La participación en cursos de idiomas no solo le permitirá desarrollar sus habilidades en este área, sino que podrá conocer al grupo y las habilidades lingüísticas de cada participante. Usted podrá determinar qué personas son mejores para tratar con idiomas extranjeros, una información importante durante el viaje, ya que los participantes necesitarán apoyo en este sentido. Por supuesto, nadie necesita dominar un idioma a la perfección antes de viajar. Durante la preparación, el propósito de la conversación será principalmente ampliar el vocabulario relacionado con una profesión específica y vocabulario práctico relacionado con diversas situaciones de la vida en las que se encontrará el grupo durante la movilidad. En lo que se refiere al idioma del país anfitrión en cuestión, será importante aprender algunas frases básicas en el idioma, especialmente frases que muestren cortesía.

Determine qué recursos y herramientas multimedia utilizará para comunicarse con el grupo el coordinador del proyecto

Antes de iniciar el proyecto, cree un grupo de comunicación mediante un canal seleccionado por usted. Allí, junto con los participantes, se puede compartir información sobre movilidad o actualidad. Es decir, un grupo, por ejemplo, en Messenger para estar en contacto. Aquí podrá brindar información sobre la situación de los participantes, retrasos, complicaciones en su ausencia, eventos que afecten el transcurso tranquilo de la movilidad o situaciones de emergencia. Cree un sitio web sobre el proyecto junto con sus estudiantes. Aquí se debería encontrar información sobre el método de selección, normativas del proyecto, fechas de formación, salidas y llegadas, eventos y movilizaciones relacionados con el proyecto.

Asistir o iniciar una reunión profesional

Hable con los estudiantes y con el profesor de las asignaturas profesionales sobre los detalles de su trabajo y sus expectativas profesionales. Explique a los estudiantes que el trabajo que realizarán como parte de su experiencia en el extranjero no siempre va a cumplir con estas expectativas. Sin embargo, una actitud positiva hacia las tareas y responsabilidades de la empresa pueden traer muchos otros beneficios esperados, por ejemplo, el desarrollo de habilidades blandas. Concienciar a los alumnos de que las competencias adquiridas durante las prácticas pueden resultar muy valiosas en el futuro. Una experiencia así en el extranjero puede ser tratada como el comienzo de una carrera profesional. Será una valiosa experiencia que el joven podrá incluir en su CV futuro. También es un momento para hacer nuevos contactos, no solo en lo personal, pero sobre todo con profesionales de una determinada industria.

Infórmese de cuáles son los requisitos de seguridad y salud necesarios en función de las tareas profesionales previstas. Durante sus visitas posteriores al lugar de trabajo, podrá comprobar si se han cumplido estos requisitos.

Conozca la salud y los problemas de salud de los participantes del proyecto

Entreviste a los padres y estudiantes sobre la salud de los estudiantes. Descubra si tienen enfermedades crónicas y qué medicamentos están tomando. Recuerde que debe ejercer la máxima discreción a la hora de recoger este tipo de información y no debe divulgarla a terceros. Usted está obligado a cumplir con las normas relativas al tratamiento de datos personales y datos médicos. Informe a los padres y estudiantes sobre la necesidad de traer medicamentos empaquetados. Descubra cómo reaccionar en caso de deterioro de la salud del participante. Compruebe si será la primera vez viajando en avión para alguno de los participantes y si supone alguna dificultad. Informe sobre la necesidad de tomar medicamentos. Recolecte los números de teléfono de los padres y compruebe si los alumnos han obtenido la Tarjeta Sanitaria Europea.

Participar en la formación cultural para jóvenes

Aprender sobre la cultura es una forma importante de comprender el comportamiento y los hábitos individuales. Refuerza la identidad europea, la superación de prejuicios y estereotipos y además enseña tolerancia. Durante las actividades culturales, tendrán la oportunidad de conocer puntos de vista de otros jóvenes en esta área y sus expectativas sobre el comportamiento en las relaciones con los demás, en el país de acogida.

También puede proponer actividades culturales usted mismo. Por ejemplo, puede proponer un proyecto cultural relacionado con el país de acogida. Asigne tareas específicas a los estudiantes o equipos, relacionadas con las tradiciones, historia, costumbres, atracciones turísticas, especialidades regionales, etc. Luego organice una reunión donde todos presenten su trabajo. Sin duda, este método será más eficaz y motivador y permitirá a los estudiantes participar activamente en esta etapa de preparación para el viaje. Durante la reunión, describa la situación sociopolítica del país en el que se ubicarán, por ejemplo, la afluencia de migrantes, epidemias, amenazas terroristas, etc. Comunique los posibles riesgos.

I HABILIDADES A TRABAJAR ANTES DE PARTIR

Para garantizar la buena calidad de las prácticas internacionales, como supervisor de grupo, debe tener muchas habilidades en diversas áreas. Recuerde que además de la supervisión organizativa, incluida la documentación, los viajes, alojamiento, horario y lugar de prácticas, también jugará un papel muy importante, apoye al estudiante en tiempos difíciles.

Suele pasar que después de llegar al país de acogida, los estudiantes experimentan sentimientos complicados: una sensación de estar perdido o solo, tensión debida a tener que adaptarse a nuevas condiciones, sentirse impotente debido a la incapacidad para hacer frente al nuevo entorno. Recuerda que durante las prácticas internacionales será responsable de la seguridad de los alumnos y de la organización de su tiempo libre. Su tarea primordial será asegurar una atmósfera amistosa en el grupo y tener una buena conexión interpersonal.

Es importante que trabaje en desarrollar y perfeccionar sus diversas habilidades antes de irse. Recuerde que durante su movilidad necesita estar preparado para diversas situaciones impredecibles y complicadas. Por ejemplo, puede encontrar que uno de los miembros de su grupo se pierde, se pone enfermo o haya perdido su identificación. En cada una de esas situaciones, deberá tomar unas medidas adecuadas al problema emergente. Por lo tanto, es primordial que se involucre en el proyecto lo antes posible. Habrá muchos retos para usted, que como es de esperar requerirán de sus conocimientos y habilidades en diferentes áreas.

Infórmese sobre los requisitos formales y la documentación del proyecto.

Un elemento importante será el conocimiento de los requisitos formales del programa bajo el cual se organizan las prácticas, por ejemplo, Erasmus +, posibilidades organizativas entre socios, empleadores, reglas de cooperación con organizaciones intermediarias y con el coordinador del proyecto. Puede obtener información sobre este tema a través de la organización de envío y en sitios web, por ejemplo, en la guía del programa Erasmus+.

Desarrolle sus habilidades lingüísticas

Durante la implementación de las tareas del proyecto en el extranjero, será importante saber algunos idiomas extranjeros, especialmente inglés y el idioma nativo del país. Si cree que su conocimiento del idioma inglés necesita mejora, si aún hay tiempo antes del viaje, apúntese a un curso adicional de inglés, converse o aprenda por su cuenta.

Haz una lista de palabras y frases esenciales en el idioma del país anfitrión que podrá practicar con sus alumnos durante su estancia.

Aprende sobre la cultura y costumbres del país anfitrión.

Ponga interés en conocer la cultura y las costumbres del país anfitrión. Este aspecto, combinado el aprendizaje de un nivel básico del idioma del país anfitrión, dará como resultado una mejor adaptación al nuevo entorno. Gracias a esto, podrá explicar a los jóvenes los motivos de posibles comportamientos y situaciones inusuales. Necesita saber, por ejemplo, cómo se saluda la gente en el país anfitrión, lo que no se permite hacer en algún ámbito concreto y lo que puede ofender a un extranjero. Convivir con una cultura, sus tradiciones e incluso con una cocina diferente puede ser extremadamente beneficioso y permite entender que el ser diferente no significa peor. Recuerde, una actitud positiva hacia las personas y no juzgar su forma de vida es garantía de una estancia exitosa. Esto permitirá no solo evitar un shock cultural, sino también muchos malentendidos y conflictos.

Conozca la región donde se hospedar

Amplíe su conocimiento del entorno natural y los valores culturales de la región donde se hospedar con el grupo. Usted podrá utilizar sus competencias en esta área durante su estancia para planificar actividades y visitas turísticas para sus alumnos. Conozca la topografía del lugar de estancia dicha habilidad te permitirá moverte más libremente a los lugares planificados.

Puede utilizar la aplicación Google Maps para navegar a través del nuevo lugar. Haga uso de las guías de viaje y los mapas.

Planifique sus acciones en caso de problemas de salud de los participantes durante el viaje.

En caso de problemas de salud de los participantes, el contrato de seguro debe ser utilizado, el organizador de la movilidad debe tenerlo concluido antes de que el grupo se marche de prácticas al extranjero. Cuando un participante se enferma, inmediatamente se necesitará ayuda, por lo tanto, se debe desarrollar un plan de acción para ello en la etapa de preparación para el viaje.

El tutor debe conocer la situación de atención médica del país donde él o ella permanecerá con el grupo. Debe averiguar de antemano qué número tendrá que llamar si es necesario, cuánto tiempo tendrá que esperar el participante para obtener el máximo de ayuda posible, cuando la aseguradora debe proporcionar atención ambulatoria o tratamiento.

Lo ideal es que el interesado llame al centro de operaciones para obtener detalles sobre cómo ayudarlo.

Sin embargo, recuerda que necesitas comunicar esta situación.

Desarrolla tus competencias en el campo de los primeros auxilios premédicos.

En muchos casos, el conocimiento de los principios de los primeros auxilios puede resultar útil y, a veces, incluso necesario. En caso de heridas leves o accidentes graves, tener un conocimiento práctico de primeros auxilios puede reducir lesiones y, a veces, salvar vidas. Recuerda los principios básicos de brindar asistencia en situaciones que amenazan la salud y la vida. Explore sitios web y aplicaciones para obtener información sobre cómo proporcionar y ayudar en una variedad de situaciones de emergencia. Encontrarás muchos consejos al respecto en Internet. Aplicaciones listas para usar en inglés e idiomas nacionales estarán también disponibles.

Tenga en cuenta algunas reglas de seguridad y salud que se aplicarán en el extranjero:

- Existe un número de emergencias 112 en toda la Unión Europea,
- En algunos países de la UE, puede ser multado por llamadas de ambulancia injustificadas
- Si el alumno enferma, será necesario contratar un seguro.
- Asegúrese de que el estudiante se comunique con el Centro Operativo de asistencia, de la que obtendrán información detallada sobre las acciones a tomar.
- Recuerde que el participante enfermo debe recibir una baja por enfermedad durante la visita y se debe adjuntar una copia de la misma a la documentación del proyecto.
- En caso de amenaza a la salud o a la vida del estudiante, debe notificar a los padres del estudiante, al coordinador del proyecto escolar, al director de la escuela y al lugar de trabajo donde se encuentra el estudiante en prácticas.

Desarrolle sus habilidades para resolver conflictos, aliviar el estrés, apoyar a los participantes en situaciones problemáticas emergentes.

Durante la implementación del proyecto, su papel también será vigilar las buenas relaciones entre los participantes, su relación afectiva y condición mental. Estar separado de los padres, quedarse y trabajar en un entorno extraño y la necesidad de organizar la vida cotidiana son situaciones que pueden causar tensión y estrés. Por lo tanto, tendrás que mantener buenas relaciones en el grupo.

Aprenda técnicas de relajación, ej; relajación de Jacobson, entrenamiento autógeno de Schultz, obtener información sobre técnicas y métodos de resolución de conflictos y manejo de situaciones problemáticas. Puede encontrar muchos vídeos tutoriales sobre estas técnicas en YouTube. También encontrará información sobre la mediación con un vídeo instructivo en los materiales de capacitación para el tutor. Existen situaciones difíciles, conflictos y malentendidos en la vida del grupo. Los jóvenes a menudo se las arreglan solos y buscan soluciones a las dificultades. A veces, sin embargo, el conflicto continúa y se vuelve imposible que los participantes lo resuelvan. Especialmente en ese momento, tendrá que tomar medidas para lograr un acuerdo para que una mayor cooperación en el grupo sea posible. Puede utilizar el método de mediación (mediacjewishkole.pl). Al ser un mediador, ayudará a los estudiantes a aprender a asumir responsabilidades. por sus propias acciones y decisiones, calmar sus emociones, escuchar a los demás cuidadosamente, hablar de asuntos difíciles con respecto a la otra persona y, como resultado, resolver el conflicto.

Prepare un conjunto de actividades y juegos de formación de equipos para el grupo.

Los juegos juveniles pueden, según las necesidades, cumplir varios objetivos: integración, educación y actividades sociales. Estos pueden ser juegos de palabras, juegos de movimientos,, juegos de campo, etc. Un juego social realizado durante la estancia puede tener un efecto beneficioso, por ejemplo, para aliviar la tensión o el estrés que surge durante la estancia.

A veces sirve para mejorar el ambiente y el humor de los jóvenes. Una idea interesante también puede ser un juego de campo, que puedes desarrollar durante su estancia, en base, entre otros, al conocimiento de la zona y fuentes locales de información turística. Si es posible, puede alentar a jóvenes a preparar este tipo de ofertas en su tiempo libre. Sin embargo, vale la pena tener materiales listos para usar que puedan usarse en tales situaciones.

En línea, encontrará muchas sugerencias sobre cómo llevar a cabo este tipo de actividad con los participantes del proyecto, por ejemplo, gamionary.pl/gry. La elección dependerá principalmente del objetivo que quieras conseguir con tan divertida actividad. Recuerda que a veces unos jovarios juegos bien planificados no solo liberarán tensión en el grupo, sino que también mejorarán el estado de ánimo de los participantes y aumentar su motivación para otras actividades.

I NECESIDADES ESPECIALES DE LOS PARTICIPANTES Y EL PAPEL DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE

Estará apoyando a los estudiantes durante todo el período de movilidad, lo que es una gran responsabilidad. Además, usted es el que está en permanente contacto con los alumnos, la escuela y los padres.

Cuando acompañe a un grupo de participantes, es muy importante que tenga toda la información relevante sobre cada participante y sus necesidades individuales (si alguna). Para poder cuidar a los participantes, actuar en situaciones de emergencias o crisis, es necesario que la organización de envío te proporcione información relevante sobre los estudiantes. Comienza la recopilación de toda la información profesional y relevante de los aprendices ante la movilidad. Es responsabilidad tanto de la escuela como de usted mismo.

Antes de la salida, asegúrese de tener la información sobre:

- **Alergias y restricciones alimentarias:** qué tipo de alergia y/o restricción alimentaria tiene un participante. Cuáles son las posibles reacciones/síntomas y cuál es el procedimiento habitual a seguir.
- **Enfermedades y medicamentos:** Debe saber exactamente qué enfermedad puede afectar su seguridad durante el proyecto que tiene el participante y si está tomando algún medicamento. En el caso de la emergencia, esta información debe ser proporcionada a los médicos o en el hospital.
- **Contacto de emergencia** (padre o tutor legal): en caso de emergencia, a veces puede ser necesario contactar al padre/tutor legal. Por esa razón, se recomienda tener su información de contacto.

Otras necesidades especiales: en caso de que los participantes tengan necesidades especiales, miedo, otros problemas de salud, traumas o similares, debe ser informado para actuar correctamente y asegurarse de que sus necesidades están siendo cubiertas.

A veces también es necesario comunicar ciertos detalles sobre el participante a las empresas anfitrionas. Si es necesario, debe estar listo para compartir información relevante al socio de alojamiento. Las empresas también deben tener su número de contacto en caso de emergencia.

En caso de que algunos de los participantes tengan necesidades especiales, debe proporcionar apoyo adicional para ellos. En caso de que puedan necesitar ayuda médica, debe acompañar al participante al hospital y asegurarse de notificarlo a la organización de envío, los padres y los socios de acogida.

Durante la preparación a la llegada, asegúrese de que la organización anfitriona le proporcione toda la información sobre números de emergencia, taxis y ubicación de donde se encuentra el hospital o el centro médico más cercano.

*Si hay una organización de apoyo puede contactarlos cuando necesite ayuda. Asegúrese de tener el número de teléfono de emergencia de la organización de apoyo.

Es posible que algunos de los participantes tengan alguna alergia/intolerancia alimentaria. En este caso también debe ser consciente de ello y en el caso de comidas o actividades organizadas, procurar que esas necesidades sean siempre tenidas en cuenta.

En caso de que se trate de una organización de apoyo, ya que se encargan de organizar las excursiones (donde la comida está incluida), bienvenida y comidas, etc, la organización también debe tener toda esta información relevante.

RECUERDE QUÉ ACCIONES DEBEN TOMARSE ANTES DE LA SALIDA

- Verifique la validez de los documentos de identidad (pasaportes, tarjetas de identificación) de los participantes y los suyos.
- Consulta las vacunas recomendadas y obligatorias de los participantes.
- Consulta la validez de los certificados covid-participantes y tuyos.
- Recomiende a los estudiantes que hagan fotocopias de los documentos más importantes, también fotocopias de sus propios documentos de identificación.
- Verifique que todos los participantes tengan una tarjeta EHIC válida.
- Prepare la documentation del proyecto y las tarjetas de embarque para los participantes y para usted.
- Recopile los números de teléfono de todos los participantes y su contacto de personas de emergencia.
- Reúna los números de teléfono del coordinador del proyecto, la organización de envío y otros, por ejemplo, como el contacto con organizaciones de apoyo.
- Cree una lista de participantes con condiciones médicas preexistentes y medicamentos que deben tomar.
- Consulta qué normativa aduanera está en vigor en la frontera.
- Prepare un botiquín práctico de primeros auxilios.
- Asegúrese de que su teléfono móvil funcione en el extranjero (roaming) que los participantes y otras partes puedan contactarlo.
- Verifique el voltaje del país anfitrión, lleve un adaptador con usted si es necesario.
- Verifique la moneda que se utiliza en el país anfitrión.
- Verifique las restricciones de equipaje en el transporte (es decir, equipaje de mano en las aerolíneas/ equipaje registrado)

I DURANTE LA MOVILIDAD

Estimado supervisor de grupo, bienvenido a la segunda fase de la movilidad internacional llamada: ¡durante la movilidad! En esta sección, le guiaremos a través de la orientación de capacitación a la llegada y la descripción general de las tareas de la organización.

Una movilidad internacional exitosa con sus estudiantes se basa también en su buena organización y capacidad de gestión, ¡pero no se preocupe! ¡Le guiaremos a través de todos los aspectos importantes de la movilidad, como alojamiento, transporte/consejos culturales y mucho más!

El aprendizaje a través de la práctica también es muy importante, por eso, en este capítulo también puede encontrar ejemplos prácticos, que puede experimentar en la vida diaria con sus alumnos.

Recuerde tratar cada error como una nueva lección, aprenda de él y sobre todo, ¡disfrute del viaje junto a sus alumnos!

I PREPARACIÓN A LA LLEGADA (lo que debes "recibir" durante el mismo)

El principal objetivo de la formación a la llegada es dar a los profesores la información y las herramientas necesarias para tener una experiencia exitosa y ayudar a los profesores y estudiantes a adaptarse a los desafíos culturales y personales. La movilidad en un nuevo país representa, de hecho, un importante desafío en términos de desarrollo de conocimientos y habilidades para una buena integración. Los temas cubiertos deben incluir derechos y responsabilidades, comunicación, resolución de conflictos, creación de equipos y proporcionar un trasfondo de la nueva cultura.

Durante la reunión de bienvenida, la organización de apoyo presenta a los tutores orientaciones prácticas vinculadas a la estancia en el extranjero como:

- Cómo moverse por la ciudad
- Indicaciones para llegar a la farmacia, el centro comercial o el supermercado más cercano.
- Cómo tratar los problemas de salud
- Presentación del equipo y una lista con números de teléfono y correos electrónicos para los empleados de la organización de apoyo.
- Explicación de los procedimientos en caso de emergencia.

La organización de apoyo también proporciona:

- Términos y condiciones generales para estudiantes: una lista de regulaciones generales que ayuda a explicar a los estudiantes qué reglas se aplican en el lugar de residencia en el trabajo y en el tiempo libre.
- Término y condiciones generales para tutores: una lista de normas generales que ayudan a explicar a los tutores cuáles son sus tareas durante el periodo de prácticas.
- Plan de acompañamiento-una tabla con los lugares de las prácticas, así como las fechas y horarios de las reuniones con el personal de las organizaciones de apoyo.
- Billetes de transporte público, alumnos y tutores pueden recibir un city-pass gratuito para moverse por la ciudad.
- Infopack sobre la ciudad de la movilidad y otras ciudades cercanas.
- Lista de actividades culturales para hacer en el tiempo libre con los alumnos
- Lista de las empresas de los alumnos y descripción de las mismas.
- Checklist de todos los documentos que deben devolverse a la organización de envío

I ALOJAMIENTO Y PERSONAS DE CONTACTO (housing/intermediario)

Durante las movilidades en el extranjero serás el principal responsable de gestionar la resolución de conflictos del grupo de participantes. Por lo tanto, usted debe tener toda la información relevante necesaria para contactar rápidamente a todas las partes involucrado. Esto debe incluir información sobre las siguientes áreas:

Transporte/viajes culturales

Si el grupo se recoge en el aeropuerto/otro centro de transporte, debería poder contactar al conductor directamente. Recuerde informarle sobre cualquier retraso en su viaje. La misma regla debe aplicarse a todos los viajes culturales organizados. Siempre es preferible el contacto directo.

Trate de recordar tener un plan "B" cuando use el transporte público - si un determinado autobús no llega, intente utilizar Google Maps u otras aplicaciones para encontrar una ruta alternativa. En cualquier caso, recuerde que los participantes confían en usted y, si está tranquilo, es probable que ellos también lo estén.

Alojamiento

Debe saber dónde se alojará el grupo. Nombre, dirección, contacto directo con el responsable. Antes de llegar al alojamiento, cada participante y tutor debe ser asignado a una habitación en particular para evitar confusiones durante el proceso de alojamiento.

Si los participantes se alojan en varios lugares (es decir, viven con familias), debe tener los datos de contacto de todos ellos.

Organizaciones anfitrionas

Antes de la llegada del grupo, debe tener una lista de contactos completa de todas las organizaciones anfitrionas con participantes asignados (incluido el nombre completo, dirección, nombre y apellidos del mentor, número de contacto del mentor, número de contacto general de la empresa). Por favor, compruebe los datos con antelación para confirmar que, en caso de emergencia, puede ponerse en contacto directamente con una organización en particular. Se recomienda tener un número directo a cada mentor y un número general para la empresa (en caso de que el inmediato supervisor del participante no esté disponible).

Tenga en cuenta que cada organización de alojamiento tiene que realizar actividades durante las prácticas, por lo que es posible que el mentor no siempre tenga el tiempo para hablar con usted o realizar una reunión. Antes de realizar un seguimiento visita se recomienda llamar primero e informar a la empresa que le gustaría realizar una visita de control. A menudo, una organización de apoyo puede ayudar a organizar dicha visita.

Organización de apoyo

Si una organización de apoyo participa en su proyecto, asegúrese de tener datos de contacto correctos. Esto debe incluir nombre completo, dirección, correo electrónico, número de contacto de la oficina, número de contacto en caso de emergencia (preferiblemente activo 24h/7 días a la semana), contacto del trabajador directo responsable de su grupo (nombre, apellido, e-mail, móvil). Verifique estos datos antes de la llegada y manténgase en contacto durante el viaje (llegada / salida hacia / desde país anfitrión).

Establezca procedimientos de contacto y verifique las horas de trabajo; a veces, los empleados de la organización de apoyo pueden estar a su disposición solo en momentos específicos de un día. Si es posible, tenga una reunión con esta persona durante su estadía. Siempre es mejor conocerse en persona y entender mejor el estilo de comunicación que prefiere una determinada persona.

Institución de envío

Mientras esté en el extranjero, representa a su organización de envío. Al mismo tiempo, es miembro de un equipo responsable de la implementación de un proyecto de movilidad. Dependiendo de sus tareas, puedes tener autonomía en la toma de todas las decisiones relevantes para la implementación del proyecto - entonces solo necesita informar a la organización de envío sobre sus opciones. Sin embargo, si este no es el caso, debe saber cuáles son las responsabilidades de los miembros del equipo en particular son y tienen su información de contacto. En caso de emergencia, debe comunicarse con miembros específicos del equipo (para escuelas esto puede incluir al coordinador del proyecto, director, etc.) y preguntar sobre cómo resolver una situación particular. Asegúrese de que antes de la salida todos los procedimientos de contacto están establecidos y son claros.

Participantes

Usted es responsable de esas personas, por lo que debería poder ponerse en contacto con ellos en cualquier momento. Asegúrese de tener número móviles directos para todos los estudiantes: compruebe si están funcionando en el extranjero (el roaming está activo). Puede configurar otras formas de comunicación, que funcionen mejor para su grupo (es decir, grupo de WhatsApp, Facebook, etc.). Los participantes también deben poder contactarle directamente en caso de una emergencia; intente no silenciar su móvil, si es necesario utilice un número comercial (que debe tener antes de la salida, ya que puede ser difícil comprar una tarjeta SIM de prepago en el extranjero). Cada vez que se comunique con otras partes, recuerde que su cultura, hábitos puede diferir de la suya. A menudo, las organizaciones anfitrionas y de apoyo están participando en varios proyectos simultáneamente. Por lo tanto, cuando inicie la comunicación, preséntese, infórmeles sobre el nombre de su organización/grupo/participante. Tenga en cuenta que una sonrisa y un trato amistoso la actitud puede mejorar la mayoría de las situaciones y ayudar en la resolución de conflictos.

RECOMENDACIÓN:

Siempre es mejor tener todos los datos de contacto relevantes y la información crucial tanto en formato electrónico como en papel, en caso de emergencia.

I ACTIVIDADES PARA EL GRUPO EN EL TIEMPO LIBRE

Durante la movilidad Erasmus+ FP, los participantes conocen un nuevo país con un nuevo idioma, una nueva cultura y gente nueva. Es un lugar por descubrir, y usted debe alentarlos y apoyarlos para que desarrollen autonomía y asumir la responsabilidad y la iniciativa por sí mismos.

Se recomienda a los participantes realizar actividades culturales y de ocio típicas del país de destino. De esta manera pueden familiarizarse más con la cultura, la gente y el idioma.

Si hay una organización de apoyo, recopile información sobre ellos, las actividades que le gustaría realizar al grupo y en qué fechas. La organización de apoyo normalmente organiza o sugiere las actividades. En caso de no haber ninguna, deberá informarte de las diferentes actividades culturales y de ocio que se pueden realizar y organizarlas en los días libres. Estas actividades también son buenas para mejorar la relación y unión en el grupo, donde tendrás que desarrollar el rol de líder. Aunque has estado culturalmente informado sobre el país y la ciudad de destino, es recomendable contratar un guía para realizar estas actividades.

A parte de las actividades culturales y de ocio, es importante que los participantes disfruten de su tiempo libre y descubran algo nuevo cada día.

Ejemplos de cómo puede animarlos y apoyarlos en su tiempo libre:

- **Comprar en el supermercado/mercado local:** comprar comida local y fomentar la cocina con platos típicos en grupo. Cada participante podría tener un rol diferente en la cocina del alojamiento y cambiarla en los próximos días.
- **Juegos de cocina:** Por ejemplo los participantes son divididos en diferentes grupos. Cada uno hará un plato local cocinando en una carrera de cierta duración. Al final, probarán los platos y elegirán el equipo ganador. Asimismo, todas las noches un grupo de participantes podrá elaborar un plato típico y al final de la semana, todos votarán por el ganador.
- Puede **salir con los participantes** en su tiempo libre a recorrer las calles de la ciudad, tiendas. Aprenderán sobre la cultura local.
- Puedes organizar **juegos de integración culturales**. Por ejemplo, pueden hacer un cuestionario cultural sobre el país de destino. El participante que gane obtendrá un pequeño premio.
- Cada participante puede **escribir en un papel una actividad** que le gustaría desarrollar y ponerla en una caja. Seleccionará uno de los papeles y el grupo hará esta actividad. Puede repetir esto varias veces durante la movilidad. El participante puede preparar esta actividad y describir al resto del grupo.
- Hay que **animar a los participantes a hablar en inglés** también en su tiempo libre (el idioma oficial de Erasmus+VET), pero también intentar aprender y practicar con la gente local el idioma del país de destino (en restaurantes, tiendas, etc). Antes de la movilidad se puede dar a los participantes algunas palabras y consejos que pueden usar.

I CÓMO HACER ÚNICA TU MOVILIDAD

En esta sección encontrará consejos sobre qué hacer para que tu movilidad sea única. Estos consejos fueron recopilados por nuestra asociación durante visitas a escuelas y lugares de trabajo:

Relacionado al trabajo

"Debe animar a los estudiantes a preparar una presentación sobre ellos mismos, conocer la empresa antes de empezar allí, aprender palabras en idioma nativo, hacerles conscientes de esta oportunidad y apoyarlos para que se beneficien de ella".

"El maestro debe alentar a los estudiantes a: preparar buenos CV y cartas de motivación, para conocer la cultura del país, para informarse cómo es la ciudad a la que van (transporte, empresa, servicios, etc)."

"El supervisor de grupo puede alentar a los estudiantes a mejorar su idioma
Habilidades: asegúrese de que descarguen la aplicación para hacer traducciones (si es necesario), asegúrese de que hagan los ejercicios en la plataforma OLS. Los estudiantes, dependiendo de su profesión, pueden preparar un conjunto de palabras y verbos relacionados con su sector que podría ser útil durante su pasantía".

Relacionado con la salud

"Realizar conversaciones individuales con los padres sobre problemas de salud, fobias (p. ej., miedo a las alturas), medicación que deben tomar, así como las dosis y quién los administra, si necesita ir a controles médicos, certificados médicos sobre la necesidad de la medicación a llevar (necesarios para el avión), la tarjeta sanitaria europea."

"La persona acompañante debe tener un documento con todos los antecedentes médicos pertinentes (alergias alimentarias también) y cómo actuar en cada caso"

"Antes de la llegada, el maestro también debe verificar dónde están los servicios médicos (hospitales, clínicas privadas, etc.)".

"El supervisor de grupo, además de tener todos los documentos necesarios, por ejemplo, SEGURO PRIVADO, debe tener conocimiento sobre la cobertura del seguro y CONTACTO TELEFÓNICO directo para organizar a cita médica."

"Ellos (los tutores) tienen que ser conscientes, que su presencia durante las situaciones de emergencia o citas (mientras los estudiantes no sepan hablar inglés) es crucial para la sensación de seguridad y comodidad de los participantes".

"Haga tarjetas de evaluación de la salud con sus alumnos. Sin duda, serán útiles cuando visite a un médico u hospital".

Problemas personales

"Antes de irse, el mentor debe conocer a los participantes; es una buena idea organizar actividades conjuntas (por ejemplo, capacitación pedagógica)".

"Uno de los roles del mentor es apoyar al participante durante la movilidad. El mentor debe reunirse todos los días con los estudiantes para saber cómo se sienten y evitar que los problemas potenciales se intensifiquen".

"Aprende a utilizar técnicas de relajación en su trabajo".

Problemas interpersonales

"El tutor debe evaluar la situación primero, hablar con todas las partes involucradas y luego actuar en consecuencia. Sólo con conversaciones familiares y cercanas".

"Los conflictos en el grupo deben resolverse de manera continua - el tutor puede actuar como mediador".

"¡Importante! dar información crucial ANTES DE LA MOVILIDAD al coordinador de la organización anfitriona/intermediaria. En base a eso, la división en las prácticas laborales o el alojamiento podría ajustarse y ayudar mucho con la prevención de problemas futuros".

"Utilizar el método de la mediación para resolver los conflictos emergentes".

Integración cultural

"Tanto los participantes como el mentor deben recibir una formación adecuada: talleres culturales sobre el país de destino, talleres de idiomas".

"Durante la movilidad el profesor podría dar alguna clase magistral del idioma local, cómo comportarse en la empresa, supermercado, etc."

"El supervisor de grupo debe dar ejemplo, ser proactivo y curioso sobre el país extranjero y su cultura, animando a los estudiantes a explorar el ciudad, lugares, etc."

"Configuración de un día/momento fijo de la semana (por ejemplo, sábado o domingo mientras la mayoría de los alumnos tienen un día libre), para realizar al menos una actividad juntos (fuera del programa cultural formal* organizado por la organización intermediaria), tales como visitar lugares como: parques, museos, exhibiciones o hacer un picnic juntos/cocinar comida tradicional u otra actividad al aire libre."

"El supervisor de grupo debe tomar parte en todas las actividades culturales organizadas con estudiantes."

"Preparar un proyecto cultural con los jóvenes antes del inicio de la movilidad - tradiciones, costumbres, historia, gastronomía. Deje que los estudiantes presenten los efectos de su trabajo".

Logística

"El tutor deberá designar un canal de comunicación con los participantes, p.ej. Facebook messenger, Whatsapp."

"Los estudiantes deben conocer la dirección del alojamiento, la dirección de contacto del tutor, tener acceso a Internet para comprobar la ubicación, o poder pedir direcciones".

"Maps.me (mapas sin conexión): Se puede mostrar a los estudiantes cómo usarlo y preparar un documento con preguntas básicas en el idioma nativo e inglés para que puedan estar listos para entender las instrucciones".

"Asegúrese de que todos los estudiantes SEPAN cómo actuar mientras están perdidos en la ciudad, o de que tienen su dirección y puntos clave alrededor del alojamiento guardados. Saben a quién tienen que contactar primero (Supervisor de grupo, tutor de la organización intermediaria), y tienen guardados los contactos telefónicos".

"¡IMPORTANTE! Documentos: pasaporte, identificación, etc. - asegúrese de que todos los estudiantes tengan una COPIA o escaneado del documento, antes de la movilidad. Advierta a los estudiantes - que no lleven todos los documentos con ellos, mientras van al trabajo / actividades culturales, etc. para PREVENIR la pérdida y futuras complicaciones en la salida al país de origen y costos adicionales (si se necesita el viaje a la Embajada)."

"Acuerde con los estudiantes qué hacer en caso de perderse, incluso cómo contactar al tutor".

Alojamiento

"Familiarizarse con las reglas del alojamiento y observarlas (por ejemplo, toque de queda, no beber alcohol, el horario de uso de la piscina, etc.); Tenga en cuenta que todos los costos relacionados con los daños son pagados por las personas que viven en el alojamiento."

"Todo el grupo debe firmar un documento que resuma todas las reglas y costos de los daños a su llegada".

"Desarrollar reglas internas de conducta para los participantes y determinar las consecuencias del incumplimiento de sus disposiciones. Los participantes deben aceptar y firmar dichas normas".

COVID-19

"Es importante estar informado sobre todos los requisitos vigentes, páginas web para verificar, comprender las medidas y controlar todos los siguen".

"Recuerda que su salud siempre es importante en los contactos interpersonales. Cuando brinde primeros auxilios, debe recordar su seguridad".

Necesidades y expectativas especiales

"El profesor de apoyo (por ejemplo, intérprete de lengua de signos), el tutor debe familiarizarse con el tipo de discapacidad del alumno para verificar cómo adaptar el lugar de práctica a sus necesidades."

"La buena preparación es crucial. Es importante informar a la organización de acogida y a la intermediaria **CON ANTICIPACIÓN, ANTES DE LA MOVILIDAD**, sobre cualquier necesidad y requisitos especiales para prepararla lo mejor posible: transporte/logística, alojamiento y prácticas para acoger a los estudiantes con discapacidad y necesidades especiales".

"Asegurar el contacto constante con la empresa anfitriona y la empresa intermediaria con el fin de comprobar el progreso de la movilidad."

"Idea de taller: ¿Cómo actuar con alumnos con necesidades especiales?"

I RECOGIDA DE MATERIALES DE PROMOCIÓN DURANTE LA MOVILIDAD

¡Tenga en cuenta que vale la pena compartir los excelentes resultados! Anime a los participantes a compartir fotografías que hayan tomado. Pídales que realicen entrevistas breves, unos con otros en la realización de actividades culturales. Las preguntas podrían incluir: qué están haciendo en el extranjero, de qué se trata este proyecto, cómo se financia, etc. Esto podría ser un material muy valioso para su difusión.

I DIFUSIÓN

La difusión tiene como objetivo compartir las noticias sobre un proyecto, anunciarlo con orgullo y enviar el éxito de la organización dentro y fuera de su escuela VET, llegando a 3 niveles clave de compromiso: local y regional, nacional y transnacional/nivel de la UE.

Su papel como supervisor de grupo tiene un lugar importante en el proceso de recopilación de materiales que pueden servir como base para una mayor difusión después de que termine la pasantía de un participante.

Las principales áreas en las que usted, como supervisor de grupo, puede centrarse al recopilar los materiales pueden ser:

- Entrevistas cualitativas a participantes y empresas/tutores
- Fotos de lugares de trabajo, alojamiento, actividades del programa cultural (incluyendo una perspectiva más amplia del país de destino, etc.)
- Vídeos cortos de prácticas, actividades del programa cultural, etc.

*Si es posible, también puede involucrar a los estudiantes en el proceso de recopilación de materiales, creación y edición de videos, presentaciones, etc.

El proceso de difusión puede dirigirse a los siguientes grupos objetivo:

- Los estudiantes y sus círculos sociales
- Los padres y sus familias
- Profesores y personal de los centros de FP
- Otros centros de FP u organizaciones educativas y sus consejos de administración
- Empresas, empresarios individuales, empresas de nueva creación, etc.
- Autoridades públicas y responsables políticos locales, regionales y nacionales
- Organizaciones internacionales locales y regionales
- Medios de comunicación a nivel local, regional, nacional y de la UE
- Ciudadanos, destinatarios de las redes sociales
- Cualquier parte implicada en el proceso de prácticas

Al reunir los materiales, piense en las necesidades y expectativas de los grupos. ¿Qué es importante para ellos? ¿Qué es lo primero que les gustaría escuchar? Esto le ayudará a reunir materiales útiles, que se difundirán más fácilmente.

I RECOPIACIÓN DE COMENTARIOS DE LOS ESTUDIANTES

La recopilación de comentarios de los participantes durante y después de las prácticas desempeña un papel importante en la evaluación general de la movilidad de la formación profesional de Erasmus+, la consecución de sus objetivos y la progresión de los alumnos en su desarrollo profesional y personal.

El supervisor de grupo, ha estado presente durante toda la pasantía en el extranjero, tuvo contacto directo con los estudiantes, el mentor en la empresa de alojamiento y tuvo la oportunidad de ver el lugar de trabajo, es por eso, que es la persona más adecuada para entrevistar a los estudiantes sobre su experiencia laboral en el extranjero.

Es crucial que sea consciente de la importancia de su papel en la movilidad y que comience el proceso de recopilación de información de los estudiantes lo antes posible. Cuanto más hable con los estudiantes en casa durante las prácticas, a diario durante las reuniones grupales e individuales, mejor y más detallada es la retroalimentación recopilada. Además, tiene una posibilidad única de verificar la información que el participante está dando con respecto al mentor en el lugar de trabajo y su perspectiva, viendo el panorama general y a los participantes progresar en su trayectoria profesional y personal.

Como supervisor de grupo, puedes concertar diferentes entrevistas presenciales con los alumnos, teniendo en cuenta que es uno de los más antiguos y utilizados para recopilar comentarios valiosos. Lenguaje corporal, facial expresiones junto con la posibilidad de sondear explicaciones más profundas puede ofrecer información adicional, que puede ser crucial para lograr conclusiones adecuadas.

Dependiendo de las circunstancias, el tamaño del grupo, la relación entre usted y los estudiantes, las siguientes formas de retroalimentación pueden ser elegidas:

Las entrevistas individuales se utilizan en la mayoría de las valoraciones de necesidades, evaluaciones y estudios similares. Las entrevistas individuales permiten al entrevistador obtener una comprensión más profunda del conocimiento, las prácticas, las experiencias, las emociones, las creencias, las opiniones y las ideas de las personas.

(Fuente: https://www.indikit.net/userfiles/Rapid_Guide_to_Individual_Interviews_FINAL.pdf)

Las entrevistas de grupos focalizadas son entrevistas realizadas con un grupo de participantes al mismo tiempo para recopilar una variedad de información. Las entrevistas pueden ser tan pequeñas como 2 participantes y, a veces, tan grandes como diez, pero es muy recomendable mantener una entrevista de grupo focal entre cuatro y ocho participantes. Las entrevistas de grupos focalizadas brindan muchos datos para analizar; no solo generan datos narrativos, sino que también hay muchos datos de observación que puede recopilar.

El uso de los grupos focalizados es que el conocimiento se crea a través de las diversas experiencias e interacciones entre los participantes. La principal ventaja de los grupos focales radica en cómo las interacciones grupales pueden revelar y resaltar las percepciones, actitudes, pensamientos y formas de comprensión de los participantes.

(Fuentes:

<https://www.statisticssolutions.com/what-are-focus-group-interviews-and-why-should-i-conduct-them/#:~:text=Focus%20group%20interviews%20are%20interviews,between%20four%20y%20ocho%20participantes> <https://www.intotheminds.com/blog/en/focus-group-vs-interview-what-is-best-for-your-market-research/>)

Durante las entrevistas de grupos focales, permite que las conversaciones naturales tomen un papel prioritario por encima de hacer un montón de preguntas, aunque puede permitirse dejar una declaración o preguntas y simplemente dar un paso atrás, redirigiendo la conversación de nuevo al tema en cuestión.

I RECOPIACIÓN DE COMENTARIOS DE LAS EMPRESAS

La retroalimentación es una herramienta que puede ayudar a los aprendices a evaluarse a sí mismos y su trabajo, así como también cómo los perciben las empresas. Es un importante componente del aprendizaje efectivo; mejora la confianza del alumno, la motivación para aprender y, en última instancia, el logro de un aprendiz.

Recopilar la retroalimentación de las empresas es muy importante no solo para el estudiantes que están directamente preocupados por su rendimiento y su aprendizaje, sino también por sus tutores que les ayudan durante la estancia.

Al pedir retroalimentación a las empresas, en realidad puede motivar a los estudiantes para rendir mejor. Además, a las empresas les gusta sentirse valoradas y apreciadas cuando se les pide que proporcionen comentarios que puedan ayudar a tomar decisiones con respecto a las pasantías y que se utilicen para motivar a construir mejores relaciones de trabajo.

La retroalimentación es una herramienta para el aprendizaje continuo, por lo tanto, es importante invertir tiempo para preguntar y aprender acerca de cómo los aprendices experimentan trabajar con las compañías. La retroalimentación continua es importante en toda la organización con el fin de mantenerse alineado con los objetivos, crear estrategias, desarrollar mejoras de productos y servicios, mejorar las relaciones y mucho más.

El papel fundamental que debe desempeñar el tutor en la recopilación de la retroalimentación es el de ser un nexo entre los alumnos y la organización de envío: saber que los tutores están disponibles, preocupados e interesados en las prácticas de los estudiantes hacen que las empresas se preocupen aún más por el seguimiento y monitorización de los aprendices.

Es tarea del tutor ser un apoyo para la organización intermediaria y para hacer eso, tiene que hablar con el aprendiz, preguntarle cómo va la pasantía y cómo es la relación con los empleados y compañeros para realizar cambios o solicitar más información en caso de ser necesario.

Las visitas a las empresas deben realizarse una vez durante las prácticas y deben dar a los tutores la oportunidad de ver el lugar de trabajo de los alumnos y las actividades que realmente realizan. También es una gran oportunidad para que la empresa dé retroalimentación directamente a los tutores e intercambie opiniones e ideas.

Ejemplos de preguntas para los empleadores:

- ¿Cómo se está comportando el aprendiz? ¿Está siguiendo las reglas principales y las directrices?
- ¿Qué tipo de actividades realiza diariamente? ¿Puede darnos una lista específica de las tareas?
- ¿Ha mejorado desde que empezó?
- ¿Tiene curiosidad? ¿Muestra el deseo de aprender cosas nuevas?
- ¿El aprendiz es útil?
- ¿Es posible tener una carta de referencia para el aprendiz?

I LISTA DE VERIFICACIÓN QUE HACER DURANTE LA MOVILIDAD

- ☑ Recordar los principios de savoir-vivre y costumbres imperantes en un determinado país
- ☑ Ayudar a los estudiantes y motivarlos para que implementen correctamente los programa de internos
- ☑ Control de agendas de prácticas
- ☑ Visitar lugares de trabajo
- ☑ Publicar informes sobre las prácticas en las redes sociales de manera continua, en el sitio web de la escuela y en los medios locales
- ☑ Reuniones con los alumnos para el seguimiento de las prácticas
- ☑ Verificar si los estudiantes completan las encuestas
- ☑ Recogida de documentación fotográfica de las actividades culturales
- ☑ Elaboración de una lista de deberes y tareas realizadas por los estudiantes durante prácticas
- ☑ Supervisar y cuidar la correcta creación y mantenimiento de un blog de estudiantes
- ☑ Encargarse de aportar la documentación médica en caso de enfermedad
- ☑ Reunir todos los certificados y documentos del socio de alojamiento y comprobar que están correctos
- ☑ Ayudar a los jóvenes a completar la documentación
- ☑ Comprobar los documentos de los estudiantes antes de la salida (tarjetas de embarque, pasaportes, documentos de identidad, certificados)
- ☑ Informes regulares al coordinador

I POST MOVILIDAD

Estimado supervisor de grupo, felicidades por llegar a la fase final llamada: ¡post movilidad! En esta sección le guiaremos a través de la difusión del proceso, la evaluación efectiva y al final, le guiaremos paso a paso a través de todos los aspectos relevantes de la documentación necesaria.

Este es un momento muy crucial para su movilidad internacional, un momento para dar un paso atrás y pensar en todos los objetivos, beneficios y aprendizaje que el proyecto ha proporcionado a todas las partes involucradas en el proceso.

Recuerde ser un apoyo para los alumnos, ayudándoles a encontrar todas las cambios que han tenido lugar en sus vidas y, sobre todo, ¡ser una inspiración! ¡También es su contribución la que determinará la realización de futuras movilidades internacionales!

I DIFUSIÓN

La difusión es un proceso en el proyecto en el que todas las partes (pero especialmente la organización de envío) realizan actividades destinadas a difundir información sobre los resultados del proyecto. Esto puede incluir:

- Publicación de artículos en medios locales, regionales
- Publicación de publicaciones en las redes sociales
- Realización de reuniones de difusión en línea/fuera de línea con otras escuelas/alumnos
- Realización de reuniones internas de difusión en línea/fuera de línea para el personal/ estudiantes (dentro de la institución de envío)
- Llevar a cabo reuniones abiertas de difusión en línea/fuera de línea (como conferencias, seminarios, talleres)
- Organizar reuniones internacionales de difusión en línea/fuera de línea para las partes involucradas en el proyecto
- Actualización del sitio web del proyecto
- Actualización del blog del proyecto: donde los participantes/otras partes han publicado publicaciones relacionadas con el proyecto
- Creación de galerías de fotos dentro y fuera de la organización de envío
- Crear concursos donde los participantes puedan mostrar sus habilidades adquiridas durante el proyecto
- Elaboración y difusión de materiales de promoción (trípticos, cuadernillos, etc.) con información sobre los resultados del proyecto
- Difusión de informes de evaluación/principales conclusiones
- Preparar y dar presentaciones relacionadas con los resultados del proyecto durante eventos educativos/días abiertos/seminarios/conferencias

Debe estar preparado para participar en todas las actividades de difusión y ofrecer su apoyo. Trate de involucrarse en la creación de materiales de promoción. Si no ha compartido fotos/videos que haya recopilado (o que los participantes le hayan pasado), entonces este es el momento ideal para hacerlo. Esté preparado para dar un par de entrevistas/presentaciones - para mostrar su experiencias y evaluación global del proyecto.

Tenga en cuenta que independientemente de las actividades formales relacionadas con la difusión, te has convertido en un “embajador del proyecto”. Tus opiniones se transmiten a tus amigos, familiares, estudiantes formarán su actitud hacia este y el futuro proyectos. Actúe con responsabilidad y recuerde el panorama general cuando comparta sus comentarios.

I VISIÓN GENERAL

En este momento, la última fase del proyecto, ha estado desempeñando varios "roles" en el proyecto (especialmente durante la movilidad). Ha sido un mentor, un policía, un amigo, etc. Ahora es el momento de dar un paso atrás nuevamente para ver el panorama general. Piense en todos los objetivos, los resultados del aprendizaje, todos los los beneficios que el proyecto ha proporcionado a todas las partes. Durante esta fase del proyecto, se le puede pedir que hable nuevamente con los participantes, sus miembros del equipo en la institución de envío, otros socios. Especialmente durante las conversaciones con los participantes, debe alentarlos a descubrir los beneficios añadidos que ofrecía el proyecto. A menudo, los participantes (y las organizaciones de acogida) se centran únicamente en los aspectos profesionales y los resultados del aprendizaje. Tiene una perspectiva única: conocer a los participantes antes de la salida, durante la movilidad y después de regresar a su país de origen. Utilice este experiencia para mostrarles el cambio que ha tenido lugar en las actitudes, las habilidades blandas, el manejo del estrés, la confianza, etc. Es muy recomendable tener esto en mente durante esta fase del proyecto y para inspirar recomendaciones muy útiles para las próximas ediciones del proyecto.

I EVALUACIÓN

Durante esta última fase del proyecto, lo más probable es que participe en la evaluación. Este es un proceso que ayuda a comprender en qué medida se han logrado determinados objetivos y que pretende evaluar la eficacia y la eficiencia de una tarea/proceso. La evaluación se describe en muchas publicaciones, algunas de las cuales puede encontrar aquí:

[B.Ciezka, A. Rybinska, *Evaluation in Educational Practice*, Warsaw 2020](https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice)

[https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice;](https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice)

[Council of Europe and European Commission, *T-Kit on Educational Evaluation in Youth Work*, April 2007 \(ISBN 92-871-6023-2\)](https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-499/tkit%20evaluation.pdf)

https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-499/tkit%20evaluation.pdf

La evaluación debe ser realizada por un miembro del equipo designado de (al menos) la organización de envío. Esto puede incluir varias herramientas y métodos. Lo que es importante para usted, como acompañante, es que durante la evaluación proporcione información sobre cómo se ha llevado a cabo el proyecto, qué mejorar, qué estaba especialmente bien organizado, cuáles son las buenas prácticas que vale la pena implementar en otros proyectos. Usted es una persona con una perspectiva única y contacto directo con varias partes (organizaciones de acogida/envío/apoyo). Por lo tanto, se convertirá en un recurso muy valioso para el equipo del proyecto. En este proceso, prepárese para:

- Participar en reuniones, preparar informes resumidos y sus sugerencias.
- Use sus notas para refrescar tu memoria.
- Piense en varias perspectivas (participantes, organización de envío/anfitrión/apoyo) al proporcionar información para el proceso de evaluación.
- Ofrece opiniones honestas.
- Si participa en la realización de la evaluación con los estudiantes, ayúdelos a darse cuenta de todo el potencial del proyecto, todos los beneficios.
- Si es posible, presente detalles sobre situaciones particulares.
- Ofrezca ideas positivas: no se concentre solo en los elementos que deben corregirse.
- Esté abierto para recibir comentarios de otras partes (es posible que usted también deba cambiar algo en la forma en que llevó a cabo sus responsabilidades).
- Recuerde la visión general.

I DOCUMENTOS

Esta parte presentará los documentos más relevantes en el proyecto de FP. Cada proyecto es diferente y es importante consultar con su Agencia Nacional cuáles son obligatorios y cuáles son opcionales.

Usted podría ser la persona encargada de asegurarse de que todos estos documentos estén preparados e impresos. Además, debe asegurarse de que la organización de apoyo (si la hay) los reciba por correo electrónico.

Documentos obligatorios

Contrato de aprendizaje. Crear un acuerdo de estudios ("learning agreement") con cada participante en una movilidad individual es una obligación definida en las normas de calidad del Erasmus+ para FP. Este documento define las condiciones y el resultado esperado de una movilidad de aprendizaje organizada en el marco del programa Erasmus+. También define las tareas y responsabilidades del participante, las organizaciones de envío y de acogida y la forma de conseguirlos. Garantiza la calidad y genera transparencia y confianza entre los tres implicados en la movilidad. Este documento debe ser firmado por el participante, la institución de envío y la empresa de acogida antes del inicio de las prácticas.

Acuerdo de subvención. Crear un acuerdo de prácticas con cada participante es una obligación definida en los estándares de calidad de Erasmus+. El acuerdo garantizado define el apoyo financiero al participante y el marco legal para la movilidad. Este documento debe ser firmado por el participante y la organización de envío antes del inicio de la movilidad.

Documento Europass. Creación de un documento de movilidad Europass con cada participante es una obligación definida en una movilidad Erasmus+ VET. Está diseñado para presentar los resultados de aprendizaje alcanzados durante el período de movilidad e incluye las tareas realizadas, el profesional y el idioma habilidades desarrolladas. Está firmado por el participante, la organización de envío y la empresa de acogida al final de la movilidad.

Informe del participante. Cada participante debe enviar un cuestionario en línea enviado después de que finalice la movilidad para recopilar información sobre los resultados del participante y la satisfacción en el lugar de trabajo (ambiente de empresa, mentor, tarea, etc.). Tiene que ser rellenado por el participante.

Complemento del Acuerdo de Aprendizaje Erasmus+. Se emite después de la movilidad y confirma que se ha llevado a cabo según lo planeado y confirma que el plan se ha logrado. También puede mostrar cómo han cambiado los resultados de la movilidad. Está diseñado para cumplir con los requisitos mínimos de documentación de respaldo definidos en el acuerdo de subvención del proyecto. Y cada organización de envío puede cambiarlo para que cumpla con los requisitos máximos. Este documento está firmado por el participante, la organización de envío y la organización anfitriona.

Certificados de empresa. Es un documento obligatorio que siempre se entrega al participante al final de la movilidad. Sirve como acreditación de las prácticas. Incluye el nombre del alumno, fechas de movilidad, nombre y dirección de la empresa de acogida, número de proyecto y nombre del proyecto. Está firmado por la institución de envío, la organización de acogida y la organización de apoyo (opcional) al final de la movilidad.

Documentos no obligatorios

Formulario de evaluación para el tutor de la empresa. Es un documento opcional proporcionado al mentor de la empresa de acogida al final de las prácticas. El tutor evaluará las capacidades del participante (técnicas, conocimientos, puntualidad, comportamiento, etc.) y suele dar una nota. Lo firmará y sellará. La organización de envío o la organización de apoyo son las encargadas de entregar este documento al mentor en los últimos días de prácticas, explicando dónde rellenarlo y firmarlo.

Registro de tareas. Es un documento opcional. Sirve como una especie de diario para el participante. Los participantes registran las horas de trabajo diarias, la fecha, entrada y tiempo de salida y tareas realizadas. Debe estar firmado por el participante y el mentor de la empresa anfitriona al final del movilidad. A veces los estudiantes tienen dudas sobre cómo llenar este documento. En este caso, usted, como tutor, puede ayudarlos si es necesario. Se recomienda que este documento sea elaborado en inglés, para que el tutor de la empresa pueda entenderlo.

Responsabilidades de los acompañantes. Documento que describe en detalle todas las responsabilidades que tiene el acompañante durante todo el proyecto. Las responsabilidades deben ser claras y estar divididas en secciones para que sea más fácil de seguir/comprender. El documento debe presentarse antes del proceso de contratación de acompañantes (para que cada candidato pueda tener pleno conocimiento de lo que se le exigirá). Este documento debe firmarse después de seleccionar personas específicas para el papel de acompañante. Una copia del documento debe permanecer en la organización de envío, el otro debe ser proporcionado a la persona acompañante. Este documento no es obligatorio en las movilidades Erasmus+.

This publication reflects the views only of its authors, and the European Commission is not responsible for any use that may be made of the information contained therein.

GUIDE

RECOMMENDATIONS AND GOOD PRACTICES
FOR ACCOMPANYING PERSONS RELATED
TO INTERNATIONAL VOCATIONAL MOBILITIES
WITHIN ERASMUS+ PROGRAMME



**Attribution-NonCommercial 4.0
International (CC BY-NC 4.0)**

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

Under the following terms:

Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.

NonCommercial — You may not use the material for commercial purposes.