

CONSORCIO DE MOVILIDADES ERASMUS+ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CASTILLA Y LEÓN

PROTOCOLO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN

Curso 2017-2018

1. Fundamentos y objetivos de los Proyectos 2017-1-ES01-K102-036626 y 2017-1-ES01-K103-036563
2. Comité de Seguimiento y Comité Técnico.
3. Funciones del Coordinador y de los Socios de envío.
4. Gestión financiera del proyecto de movilidades.
5. Requisitos y perfiles de los participantes.
6. Criterios de asignación de movilidades.
7. Criterios y proceso de selección de candidatos: Alumnado, profesorado y personal de acompañamiento.
8. Tipos y Bases de las Convocatorias.
9. Aceptación y formalización de las becas de movilidad.
10. Documentación previa a presentar antes de la ejecución de la movilidad.
11. Seguimiento y evaluación de las movilidades.
12. Documentos de justificación de las movilidades.
13. Imagen corporativa y acciones de divulgación.

1. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIONES.

1.1. Fundamentos.

- ✓ El Consorcio, impulsado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial de la Consejería de la Junta de Castilla y León está compuesto por un conjunto de entidades que de forma coordinada solicitan y gestionan diferentes Proyectos de movilidad, con el objetivo de optimizar recursos, facilitar la gestión económica y administrativa, apoyar la búsqueda de empresas de prácticas y maximizar el impacto de los resultados. El Consorcio no tiene personalidad jurídica alguna.
- ✓ El objetivo final del Consorcio es desarrollar las movilidades previstas para que el alumnado y profesorado de los centros integrantes participen con éxito en las movilidades y obtengan los conocimientos y las experiencias que surgen de las mismas.
- ✓ El protocolo de actuación está basado en la normativa del Programa Erasmus+ y en los Convenios de subvención que administran los proyectos de movilidad de Consorcio, siendo ambas disposiciones el reglamento último por el que se regirá el mismo.
- ✓ El protocolo de actuaciones surge con el objetivo de establecer la metodología para el desarrollo de la planificación, gestión, ejecución, evaluación y justificación de las movilidades incluidas en los Proyectos objeto del Consorcio.
- ✓ El protocolo establece las actuaciones y procesos comunes para el Coordinador y para todos los componentes del Consorcio que sean socios de envío, así como las funciones específicas asignadas a cada uno de ellos.
- ✓ El Coordinador es la organización que representa al Consorcio ante terceros, recibe los fondos para la gestión del proyecto y el desarrollo de las movilidades y asume la responsabilidad última de justificación ante el SEPIE. Sin embargo, todas las organizaciones de envío son responsables de ejecutar sus movilidades asignadas y cumplir con la normativa vigente.

1.2. Objetivos.

- ✓ **Objetivo Raíz:** Desarrollar proyectos de movilidades de las personas por motivos de aprendizaje dentro de los programas Erasmus + dirigidos al alumnado, profesorado y demás personal de los Centros de Formación Profesional miembros del Consorcio que imparten ciclos formativos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior.

Objetivos específicos:

- ✓ Desarrollar con éxito el 100% de las movilidades concedidas.
- ✓ Cumplir con el espíritu y la norma de las movilidades Erasmus +
- ✓ A través de la realización de las FCTs en empresas de otros países, apoyar la adquisición de resultados de aprendizaje (conocimientos, habilidades y competencias) del alumnado de los centros miembros para la mejora de su desarrollo personal, profesional, social y de empleabilidad.
- ✓ Apoyar el desarrollo profesional del profesorado y personal de los centros miembros para mejorar la calidad de la enseñanza en los ciclos formativos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior.
- ✓ Mejorar las competencias en lenguas extranjeras de los participantes y potenciar el aprendizaje de las mismas.
- ✓ Motivar a los participantes para que aprovechen la experiencia a través del conocimiento y comprensión de otras culturas, dotándoles de instrumentos para que desarrollen conciencia de ciudadanía e identidad europeas.
- ✓ Mejorar e incrementar las capacidades, el atractivo y la dimensión internacional de todas las entidades miembros del Consorcio mediante la presentación, desarrollo y ejecución de proyectos de movilidad internacional.
- ✓ Reforzar las relaciones entre la formación profesional, el empleo, las instituciones, las organizaciones empresariales y las empresas, generando modelos de sinergias que permitan ampliar y mejorar dichas relaciones.
- ✓ Desarrollar la metodología y el protocolo diseñado por el Consorcio.
- ✓ Difundir de forma efectiva y adecuada las actuaciones desarrolladas entre los miembros, entidades, asociaciones e instituciones relacionadas con la formación profesional, el empleo y la empleabilidad, a través de los canales más adecuados.
- ✓ Sentar las bases para progresivamente aumentar el número de movilidades realizadas en siguientes convocatorias.

2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y COMITÉ TÉCNICO.

2.1.COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

- ✓ El Comité de Seguimiento del proyecto está compuesto por:
 - Responsable de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial: María Altamira Hernando
 - Representante Legal del Coordinador. Director, Carlos Polanco Mangas.
 - Coordinador técnico. José María Pilo Valerio
 - Representantes de dos centros socios participantes designados por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.

- ✓ Es el órgano de decisión del Proyecto y tiene por funciones:
 - Diseñar el sistema interno de gestión.
 - Planificar los periodos y las convocatorias.
 - Consensuar los parámetros de los procesos de selección de los participantes.
 - Determinar las herramientas de evaluación de resultados.
 - Establecer las acciones de divulgación de los resultados, filosofía y actuaciones del Consorcio.

- ✓ Se reunirá de forma ordinaria una vez cada dos meses y extraordinariamente, cuando se considere oportuno por alguna circunstancia del desarrollo del Proyecto.

2.2.COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN.

- ✓ El Comité Técnico del proyecto está compuesto por:
 - Responsable Internacionalización de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, María Altamira Hernando.
 - Director del Centro Coordinador CIFP Juan de Herrera. Carlos Polanco Mangas.
 - Coordinador Técnico. José María Pilo Valerio.

- ✓ Es el órgano de selección y gestión del Proyecto y tiene por funciones:
 - Formalizar y desarrollar las Convocatorias.
 - Ejecutar los criterios de selección de los participantes.
 - Gestionar administrativa y económicamente el Proyecto.
 - Organizar y desarrollar las jornadas divulgativas.

- Dotar a los socios de las herramientas y los instrumentos necesarios para gestionar las movilidades.
- Poner en práctica las herramientas de evaluación de resultados.
- Organizar y ejecutar las acciones de divulgación de los resultados, filosofía y actuaciones del Consorcio.

3. FUNCIONES DEL COORDINADOR Y DE LOS SOCIOS DE ENVÍO.

- ✓ El CIPF JUAN DE HERRERA, como entidad coordinadora.
 - Representa al Consorcio ante Terceros, en especial ante el SEPIE como entidad firmante del Convenio y receptora de los fondos de subvención de movilidades.
 - Formaliza los contratos con proveedores, aprobados por el Comité de Seguimiento y realiza los pagos a proveedores y a participantes en movilidades.
 - Asume funciones de interlocutor en las acciones de divulgación genéricas y conjuntas del Proyecto y del Consorcio.
 - Coordina los mecanismos de comunicación entre todos los integrantes del Consorcio.
 - Colabora en la búsqueda de empresas de acogida para la realización de las movilidades.
 - Coordina y dirige los aspectos administrativos propios de la ejecución del Proyecto mediante las herramientas necesarias.
 - Coordina toda la documentación justificativa del proyecto y asume la presentación justificativa del mismo a través de las herramientas habilitadas a tal efecto.

- ✓ Las ORGANIZACIONES DE ENVÍO, como entidades que desarrollan movilidades para alumnado y profesorado.
 - Son entidades activas en el Consorcio que aportan ideas, participan en la toma de decisiones y seleccionan alumnado y profesorado para el desarrollo de sus movilidades.
 - Desarrollan en sus centros acciones de divulgación del proyecto (sesiones informativas, publicación de información en tabloneros de anuncios, web del Centro, etc).
 - Proponen un interlocutor con el Coordinador del Consorcio, el Comité de Seguimiento y el Comité Técnico.
 - El tutor del centro se relacionará con el tutor de la entidad de acogida para desarrollar la movilidad con las normativas Erasmus y, en su caso, las aplicables a las FCTs.
 - Seguimiento y evaluación de los periodos de estancias validando los mismos mediante la documentación pertinente, tanto propia de cada movilidad Erasmus como de las FCTs.

4. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO DE MOVILIDADES.

4.1. Condiciones genéricas.

- ✓ **Presupuesto Viajes** de cada movilidad.
 - Depende de los países de destino de acuerdo con la distancia en línea recta entre el lugar de origen y el lugar de ejecución, calculado con la herramienta habilitada para ello y según valores que se establecerán en cada convocatoria Erasmus+.
- ✓ **Presupuesto Apoyo Individual** de cada movilidad.
 - Se financian los gastos asociados a las movilidades: seguros, alojamiento, manutención, transportes en destino, etc.
 - El presupuesto varía de acuerdo con el país de destino y según la convocatoria Erasmus+
- ✓ **Presupuesto Preparación lingüística** de cada movilidad.
 - Si la movilidad se desarrolla en un país en que no esté operativo el curso on-line, hay una asignación específica para el apoyo lingüístico, que determinará cada convocatoria Erasmus+.

4.2. Bases específicas.

- ✓ **Criterios de pago.**
 - Como norma general, en los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad.
 - Se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al 80% del importe correspondiente a la beca por viaje, manutención y apoyo lingüístico de las actividades de movilidad.
- ✓ El Consorcio podrá solicitar al SEPIE cambios en los países inicialmente asignados como lugares de acogida. No obstante, esos cambios no supondrán un aumento de la ayuda concedida sobre la totalidad de la asignación presupuestaria recibida por el Consorcio.

5. REQUISITOS Y PERFILES DE LOS PARTICIPANTES.

5.1. Alumnado.

- ✓ Los candidatos deben estar o haber estado matriculados en cualquier Centro de Formación Profesional perteneciente, reconocido y validado del Consorcio, habiendo superado en cualquier caso el primer curso del grado al que pertenezcan.
- ✓ Serán personas con madurez, estabilidad emocional y autonomía suficiente para afrontar una experiencia vital y profesional fuera de su entorno cotidiano. El Centro de envío valorará estas características de los candidatos antes de ser presentados al proceso de selección.
- ✓ Perfiles:
 - FCTs: Estar matriculados en el último curso de Formación Profesional Básica, Ciclo de Grado Medio o Ciclo de Grado Superior, impartidos en los Centros y cumplir los requisitos de acceso a la FCT.
 - Recién titulados: Haber presentado la solicitud en el último curso académico en el que se encuentran matriculados antes de titular, y pueden desarrollar su periodo de movilidad durante los 12 meses siguientes a la obtención del título.

5.2. Profesorado.

- ✓ Los candidatos deberán pertenecer al personal docente de cualquiera de los Centros de Formación Profesional pertenecientes, reconocidos y validados del Consorcio.

5.3. Acompañantes de apoyo.

- ✓ Los candidatos deberán pertenecer al personal de cualquiera de los Centros de Formación Profesional pertenecientes, reconocidos y validados del Consorcio.

6. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDADES.

El Comité de Seguimiento establecerá los criterios que regirán la asignación de movilidades a cada una de las entidades de envío, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Proporcionalidad entre el número de movilidades solicitadas por la entidad de envío y el número de movilidades finalmente concedidas.
- ✓ Aporte de empresa de acogida por parte del candidato.
- ✓ Informe favorable del tutor de movilidad del Centro de envío, en caso de movilidades de alumnado.
- ✓ Proyecto de movilidad, en caso de movilidades de alumnado y profesorado.
- ✓ Proyecto de acompañamiento, en caso de movilidades de acompañamiento.
- ✓ Nivel de idioma de los candidatos.

Cada convocatoria tendrá unos criterios específicos propios.

Los criterios serán aplicados por el Comité Técnico en el proceso de baremación de los candidatos.

7. CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS: ALUMNADO, PROFESORADO Y PERSONAL DE ACOMPAÑAMIENTO.

7.1. Alumnado.

A) Pre-candidatos seleccionados.

- ✓ Cada entidad de envío como centro educativo con autonomía propia es el responsable de las actuaciones relacionadas con el Proceso de selección del alumnado participante de su Centro. Este alumnado pasa a formar parte de la categoría de pre-candidatos.
- ✓ Cada centro pondrá a disposición del Comité Técnico las bases propias de selección de sus pre-candidatos.
- ✓ No obstante, estas bases tienen que incluir al menos la valoración de los siguientes parámetros.
 - Expediente Académico.
 - Capacidad de comunicación en el idioma del país de destino o en inglés mediante prueba.
 - Evaluación de la madurez, estabilidad emocional y autonomía para afrontar una experiencia vital y profesional en otro entorno diferente al suyo propio.
 - Interés reconocido en la realización de una movilidad. Proyecto de movilidad y aporte de empresa o entidad de acogida.
 - Informe favorable del Tutor de movilidad de la entidad de envío.
- ✓ La Entidad de envío hará llegar al Comité Técnico en tiempo y forma los documentos pertinentes de la solicitud de candidaturas, según establezca cada convocatoria.

B) Candidatos

- ✓ El Comité Técnico recibirá y examinará las precandidaturas estableciendo un plazo de resolución de deficiencias.
- ✓ Resueltas las incidencias, los pre-candidatos pasan a ser candidatos y se inicia el proceso de selección de acuerdo con los siguientes criterios de valoración sobre un máximo de 100 puntos:
 - No haber disfrutado con anterioridad una Beca Erasmus + gestionada por el Consorcio: 5 puntos.
 - Aporte de empresa de acogida: 25 puntos.
 - Calidad del proyecto de movilidad: 15 puntos.

- Expediente académico: 20 puntos.
 - Capacidad de comunicación en el idioma del país de destino: 15 puntos.
 - Capacidad de comunicación en inglés: 10 puntos.
 - Titulaciones o certificados de idiomas: 10 puntos.
- ✓ Para conocer la capacidad de comunicación en idiomas se realizarán las pertinentes pruebas supervisadas por el Comité Técnico.
- ✓ Una vez baremados los candidatos e introducidos los factores de corrección de los criterios genéricos de asignación, el Comité Técnico publicará las listas de candidatos titulares y en reserva, comenzando el procedimiento de ejecución de movilidades.

7.2. Profesorado.

A) Pre-candidatos seleccionados.

- ✓ Cada entidad de envío como centro educativo con autonomía propia es el responsable de las actuaciones relacionadas con el Proceso de selección del profesorado participantes de su Centro. Este profesorado pasa a formar parte de la categoría de pre-candidatos.
- ✓ Cada centro pondrá a disposición del Comité Técnico las bases propias de selección de sus pre-candidatos.
- ✓ No obstante, estas bases tienen que incluir al menos la valoración de los siguientes parámetros.
 - Interés reconocido en la realización de una movilidad: Proyecto de movilidad y aporte de empresa o entidad de acogida.
- ✓ La Entidad de envío hará llegar al Comité Técnico en tiempo y forma según documentos pertinentes las solicitudes de candidaturas según marque cada convocatoria.

B) Candidatos

- ✓ El Comité de Técnico recibirá y examinará las precandidaturas estableciendo un plazo de resolución de deficiencias.
- ✓ Resueltas las incidencias, los pre-candidatos pasan a ser candidatos resolviéndose la concesión de becas por orden de solicitud siempre y cuando existan movilidades

disponibles, se cumplan todos los requisitos administrativos y el Comité Técnico valore positivamente el proyecto de movilidad.

- ✓ El Comité Técnico publicará las becas concedidas según se vayan cubriendo en los canales específicos habilitados para ello.

7.3. Personal de acompañamiento.

A) Pre-candidatos seleccionados.

- ✓ Cada entidad de envío como centro educativo con autonomía propia es el responsable de las actuaciones relacionadas con el Proceso de selección del personal de acompañamiento participante de su Centro. Estos docentes pasan a formar parte de la categoría de pre-candidatos.
- ✓ Cada centro pondrá a disposición del Comité Técnico las bases propias de selección de sus pre-candidatos.
- ✓ No obstante, estas bases tienen que incluir al menos la valoración de los siguientes parámetros.
 - Proyecto de justificación de acompañamiento de movilidad.
- ✓ La Entidad de envío hará llegar al Comité Técnico en tiempo y forma según documentos pertinentes las solicitudes de candidaturas según marque cada convocatoria.

B) Candidatos.

- ✓ El Comité Técnico recibirá y examinará las precandidaturas estableciendo un plazo de resolución de deficiencias.
- ✓ Resueltas las incidencias, los pre-candidatos pasan a ser candidatos y se inicia el proceso de selección de acuerdo con: los siguientes criterios de valoración sobre un máximo de 50 puntos:
 - No haber disfrutado con anterioridad una Beca Erasmus + de forma individual: 5 puntos.
 - No haber participado la Entidad de envío con anterioridad en ninguna Beca Erasmus: 5 puntos.
 - Justificación de la necesidad de acompañamiento mediante proyecto de acompañamiento de movilidad: 20 puntos.
 - Justificación de conocimientos del idioma del país de acogida: 10 puntos.

- Justificación de conocimientos del idioma inglés: 10 puntos.
- ✓ Una vez baremados los candidatos e introducidos los factores de corrección de los criterios genéricos de asignación, el Comité de Técnico publicará las listas de candidatos titulares y en reserva., comenzando el procedimiento de ejecución de movildades.

8. TIPOS Y BASES DE LAS CONVOCATORIAS.

8.1. Tipos de Convocatorias.

A) Convocatorias para el alumnado.

- ✓ Ordinaria FCTs alumnado de 2º Curso.
 - Convocatoria 2017-2018.
 - Inicio: Octubre 2017.
 - Fin: Diciembre 2017.
 - Ejecución: Febrero – Mayo/Junio 2018.
 - Convocatoria 2018-2019.
 - Inicio: Septiembre 2018.
 - Fin: Diciembre 2018.
 - Ejecución: Febrero – Mayo 2019.
- ✓ Ordinaria alumnado recién titulado.
 - Convocatoria 2017-2018.
 - Inicio: Abril 2018.
 - Fin: Junio 2018.
 - Ejecución: Julio 2018 / Mayo 2019.
- ✓ Extraordinaria FCTs. Alumnado de 2º Curso aprobados en junio y pendientes de FCTs.
 - Convocatoria 2017-2018.
 - Inicio: Octubre 2017.
 - Fin: Noviembre 2017.
 - Ejecución: Según disponibilidad de becas.
 - Convocatoria 2018-2019.
 - Inicio: Mayo 2018.
 - Fin: Noviembre 2018.
 - Ejecución: Según disponibilidad de becas.

B) Convocatorias para Profesorado.

- ✓ Inicio: Octubre 2017.
- ✓ Fin: Abierta hasta agotar las movilidades asignadas.

C) Convocatorias para personal acompañante.

- ✓ Inicio: Octubre 2017.
- ✓ Fin: En relación directa con las movilidades de alumnos en las que realizarán el acompañamiento.

8.2. Bases de las Convocatorias.

- ✓ Las bases de cada convocatoria serán redactadas por el Comité Técnico y aprobadas por el Comité de Seguimiento en cuanto a fechas, plazos y documentación obligatoria. No obstante, cada convocatoria estará fijada por los siguientes parámetros:
 1. Objeto.
 2. Condiciones generales de las ayudas financieras.
 3. Modalidades de acceso a las becas.
 4. Procedimiento de solicitud y documentación a presentar.
 5. Plazo, forma y lugar de presentación.
 6. Selección de candidatos.
 7. Cuantía de las becas.
 8. Resolución.
 9. Renuncias y plazo de renuncias.

- ✓ Cada Convocatoria se publicará en la WEB institucional del Consorcio y en las WEBs de cada Centro socio.

- ✓ Además, se realizarán sesiones informativas mediante los canales habilitados para ello.

9. ACEPTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS BECAS DE MOVILIDAD.

Finalizado el proceso de selección, los candidatos seleccionados deben aceptar la movilidad, iniciándose el proceso de ejecución de la misma.

9.1. Documento de aceptación de la Beca.

- ✓ Documento de gestión interna generado por el Consorcio a través del cual el participante se compromete a aceptar la beca.
- ✓ Es un documento vinculante ya que a partir de su firma se pone en marcha el mecanismo de ejecución de la movilidad (gestión económica, administrativa, académica y de viaje y estancia)

9.2. Convenio de subvención.

- ✓ Documento oficial Erasmus + que regula los diferentes aspectos relativos a la aceptación de la Beca.
- ✓ Es firmado por el participante y el representante legal de la entidad coordinadora del Consorcio.
- ✓ Regula las obligaciones y responsabilidades de cada parte en la gestión económica de la Beca y el desarrollo y ejecución de la movilidad. Es importantísimo conocer sus términos y los efectos asociados a su incumplimiento.
- ✓ Una vez firmado y salvo por alguna de las circunstancias señaladas en las Bases de la Convocatoria, el participante no puede renunciar a la Beca.

9.3. Acuerdo de aprendizaje.

- ✓ Documento oficial Erasmus + que regula los diferentes aspectos relativos a las condiciones académicas y formativas de la estancia.
- ✓ Es firmado por el Centro de envío, el participante y la entidad de acogida.

- ✓ Si la movilidad es una FCT, el Acuerdo está integrado por los contenidos del plan de aprendizaje de la misma.
- ✓ El plan formativo que lo integra es consensuado por el tutor de la entidad de envío y el tutor de la entidad de acogida.

9.4. Compromiso de calidad.

- ✓ Documento oficial Erasmus + que establece los compromisos que asumen las partes implicadas para cumplir los estándares de calidad establecidos por el programa Erasmus + en el desarrollo y ejecución de las movildades.
- ✓ Es firmado por la entidad de envío, el participante y la entidad de acogida.

10. DOCUMENTACIÓN PREVIA A ENTREGAR ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA MOVILIDAD.

Cada participante, en tiempo y forma definido en la convocatoria, deberá enviar por e-mail a la dirección de correo electrónico habilitada por el Comité Técnico y en formato PDF, los originales escaneados a color de la siguiente documentación:

1. Documento de aceptación de la Beca.
2. Pasaporte o DNI.
3. Tarjeta sanitaria europea con validez dentro del periodo de movilidad.
4. Ficha de participante.
5. Curriculum Vitae según modelo Europass.
6. Certificado Bancario de titularidad de cuenta.
7. Convenio de subvención firmado.
8. Acuerdo de aprendizaje firmado.
9. Compromiso de calidad firmado.

El envío deberá realizarse en un archivo comprimido en formato zip o rar, identificando al solicitante (nombre y apellidos) y centro de envío.

El Comité de seguimiento garantiza el tratamiento de los datos de acuerdo con la normativa de la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MOVILIDADES.

El seguimiento y evaluación de las movilidades se realizará por parte de las siguientes figuras:

11.1. Coordinadores de prácticas del Consorcio.

- ✓ Personas pertenecientes al Comité Técnico con la función de coordinar las relaciones entre los diferentes tutores y participantes, para que se cumpla la normativa Erasmus +, las directrices del Consorcio a través de medidas correctoras y desarrollo de buenas prácticas.

11.2. Interlocutor de cada entidad de envío.

- ✓ Será un vínculo de comunicación entre la entidad a la que perteneces y el resto de figuras que intervienen en el seguimiento y evaluación de las movilidades.

11.3. Tutor/es de movilidad de las entidades de envío.

- ✓ Son los responsables de seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, del seguimiento académico y de coordinar, si fuera el caso, todos los aspectos relacionados con las FCTs.
- ✓ Junto con el tutor de la empresa de acogida, diseñará los contenidos del aprendizaje y velará por su cumplimiento, ejecución y evaluación.
- ✓ Se encargará de coordinar la logística, resolución de incidencias, relación con las empresas de prácticas, recopilación de la documentación, etc.) siempre con el apoyo de los Coordinadores del Consorcio.

11.4. Tutor/es de movilidad de las entidades de acogida.

- ✓ Diseña y planifica los contenidos del acuerdo de aprendizaje junto con el tutor de movilidad de la entidad de envío y evalúa el desempeño del alumnado en el puesto de trabajo (conocimientos, habilidades y actitudes), de acuerdo con el acuerdo de aprendizaje.

La evaluación se realizará de acuerdo con el procedimiento señalado en la presentación del Proyecto en la doble direccionalidad expresada: evaluación específica de cada movilidad y cada centro y evaluación conjunta como Consorcio.

El Comité de Seguimiento establecerá los criterios y las directrices para su realización y será desarrollada por el Comité Técnico.

12. DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE LAS MOVILIDADES.

El Coordinador del Consorcio es el interlocutor del mismo ante el SEPIE, por tanto es la entidad responsable de ordenar, custodiar y aportar toda la documentación generada por la ejecución del proyecto. Sin embargo, la responsabilidad de acuerdo con sus funciones, actuaciones y obligaciones recae también en las entidades de envío.

Durante la ejecución del Proyecto y/o a su finalización, el SEPIE procederá a realizar las comprobaciones oportunas mediante un sistema de auditorías. Por tanto, es necesario tener toda la documentación administrativa, económica y justificativa correctamente cumplimentada, ordenada y dispuesta para hacer frente a los diferentes requerimientos del SEPIE.

12.1. Documentos justificativos del proceso de aprendizaje.

- ✓ Acuerdo de movilidad, firmado por la entidad de envío, la empresa o entidad de acogida y el participante.
- ✓ Compromiso de calidad firmado y sellado por el participante, la entidad de envío y la entidad de acogida.
- ✓ Certificado de prácticas firmado y sellado por la entidad de acogida.
- ✓ Certificado de preparación lingüística a través de la evaluación OLS en línea o presencial.
- ✓ Cuestionarios de evaluación en Mobility cumplimentados por los participantes.
- ✓ Certificados Europass.
- ✓ Documentación interna Consorcio de todo el procedimiento.
- ✓ Documentación procedente de la gestión de la Mobility Tool.

12.2. Documentos justificativos de la gestión económica.

- ✓ Convenios de beca firmados entre el representante legal de la entidad coordinadora del Consorcio y los beneficiarios.

- ✓ Cuando sea necesario, Contratos firmados por el Coordinador y los diferentes proveedores (viajes, logística, preparación lingüística, apoyo a coordinación, seguros, etc.)
- ✓ Facturas de gastos.
- ✓ Mobility Tool (Informes intermedios y finales)

13. IMAGEN CORPORATIVA Y LABORES DE DIVULGACIÓN.

13.1. Imagen corporativa.

- ✓ Todos los documentos generados por el Consorcio deberán incluir los siguientes logotipos:
 1. Logotipos programa Erasmus +.
 2. Logotipo institucional del Consorcio.
 3. Logotipo Junta de Castilla y León.
 4. Logotipo del SEPIE.

13.2. Instrumentos y acciones de divulgación.

- ✓ Página WEB Institucional.
 - Será el instrumento que desarrolle todo el sistema de comunicación entre todos los miembros del Consorcio a través de los diferentes canales habilitados para ello.
 - Enlaces a Facebook, Twitter, Whatsapp, etc. habilitados desde la WEB.
 - Blog abierto con noticias, eventos y otra información de interés.
 - Publicación de noticias en el tablón de la WEB con reporte automático al resto de canales.
 - Instrumento de publicación de Convocatorias, listados y cualquier otro anuncio oficial del Consorcio.
 - Enlace a las páginas WEBS de cada Centro socio.
 - Área privada con perfiles específicos de administrador y usuario para coordinadores, docentes y alumnos.
 - Foro privado.
 - Posicionamiento en buscadores.
- ✓ Al menos dos Encuentros a nivel regional con asistencia de representantes de todos los miembros del Consorcio y entidades, empresas e instituciones relacionadas para dar a conocer a la comunidad los objetivos, resultados y experiencias de los proyectos desarrollados.
- ✓ Jornadas abiertas divulgación de experiencias y presentación de resultados a la sociedad. Notas de prensa en medios de comunicación de carácter local, provincial y regional.
 - Dirigidas por el Coordinador, desarrollo de charlas informativas agrupando los centros a nivel provincial o por familias profesionales,

para todo el alumnado, profesorado y personal interesado con la asistencia de otros miembros de la comunidad educativa y empresarial. En estas charlas participarán alumnos o exalumnos que ya han desarrollado movildades aportando sus experiencias al respecto.

- ✓ Encuentros de trabajo específicos entre los tutores Erasmus + de cada Centro participante.
 - Coordinados por el Comité de Técnico, que elaborará un calendario con fechas y temas a tratar.
 - Presenciales de un día en los lugares y fechas decididos para ello.
 - A través de sesiones vía red para temas específicos.

- ✓ Jornadas de difusión en cada Centro participante.
 - Charlas y tutorías específicas en cada Centro hacia todo el alumnado y familiares, si es necesario con asistencia técnica del Coordinador.
 - Información específica en cada Centro en los Departamentos, Claustros, Consejos Escolares, etc., si es necesario con asistencia técnica del Coordinador.

- ✓ El Coordinador elaborará un Dossier informativo, además de trípticos, dípticos, cartelería y demás elementos publicitarios para distribuir entre todos los miembros del Consorcio para el alumnado, profesorado y personal propio. Los carteles e información sobre el programa (bases, fechas, normativa, criterios de participación, seleccionados, etc.) se colocarán en lugares visibles en cada Centro y en la WEB.

- ✓ Publicidad institucional a través de la Consejería de Educación, Actuaciones publicitarias en prensa, radio y tv en canales regionales y, si es posible nacionales, con el apoyo de la Consejería de Educación.

- ✓ Mención de las actuaciones del Consorcio en cuantas actividades, reuniones, charlas, encuentros, ponencias, etc. sobre FP sea posible, sobre todo en aquellas que participen los miembros del Consorcio y la Consejería de Educación.

- ✓ Informe final de estancia de cada participante.

- ✓ Participación activa en plataformas E-twinning, schooleducationgateway, epale, etc.

- ✓ Elaboración, publicación y distribución de la Memoria de resultados.