

**Acción clave 1 - FORMACIÓN  
PROFESIONAL sin utilizar ECVET****Acuerdo de Formación para la Movilidad Erasmus+ para prácticas****ERASMUS+ ACUERDO DE APRENDIZAJE PARA MOVILIDAD FP (ESTUDIANTES)****I. DATOS DEL PARTICIPANTE**

Nombre del participante: \_\_\_\_\_

Ámbito de educación profesional: Formación Profesional Inicial Actividades Comerciales.

Institución de origen (nombre, dirección): IES ZAIDIN VERGELES, Avda. Primavera 26-28 18008 - Granada

Persona de contacto (nombre, cargo, correo electrónico, telf. \_\_\_\_\_, Coordinador Erasmus+ KA102,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_**II. DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EL EXTRANJERO PROPUESTO**

Organización de acogida (nombre, dirección): \_\_\_\_\_

Persona de contacto (nombre, cargo, correo electrónico, telf.): \_\_\_\_\_,

Fechas previstas de inicio y de finalización del período de prácticas: 25/03/2019 al 21/06/2019

**Resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación a adquirir:**

Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene y con el tipo de servicio que presta

- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- Se han reconocido y justificado:-La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo
- .-Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- .-Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.-

Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional

-Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

-Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

-Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. 2i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Participa en la gestión económica y de tesorería del pequeño comercio, realizando tareas

- Se han identificado las principales variables económicas y financieras en las que se basa la empresa comercial.
- Se ha valorado la información de posibles ayudas, subvenciones, servicios bancarios y administrativas, contables y fiscales con los medios informáticos utilizados en la empresa comercial. formas de financiación para el funcionamiento del establecimiento comercial.
- Se han determinado las variables que intervienen en el sistema de fijación de precios que asegure la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa en el tiempo.
- Se han realizado tareas de gestión administrativa y contable de la empresa, mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas.
- Se han seguido pautas de actuación con clientes, definidas en el plan de calidad de la empresa comercial.
- Se han actualizado las bases de datos de clientes de la empresa, garantizando la normativa de protección de datos.
- Se han determinado los elementos que componen el mercado, el entorno y el comportamiento del consumidor en el ámbito de la empresa comercial.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información requerida en el sistema de información de marketing (SIM).

Realiza tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías, utilizando el terminal punto de venta y demás medios informáticos.

- Se han realizado previsiones de compra de mercaderías, mediante hojas de cálculo u otro software apropiado, con suficiente antelación para asegurar el abastecimiento de la tienda.
- Se han valorado distintas ofertas de proveedores que determinen la más ventajosa para la

tienda, estableciendo en su caso un proceso de comunicación y negociación.

- Se ha tramitado la documentación generada en el proceso de abastecimiento de mercaderías.
- Se han verificado la recepción de pedidos, informatizándolos para facilitar su posterior gestión de stocks.
- Se han realizado tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, teniendo en cuenta sus características.
- Se han manejado aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.
- Se ha utilizado el terminal punto de venta para realizar la gestión de stocks del establecimiento comercial.
- Se ha calculado la rentabilidad de productos o servicios del surtido de la tienda, valorando la posibilidad de retirar o incluir nuevos productos o servicios.

Realiza contactos comerciales con clientes por diferentes medios, para ayudar a cumplir con los objetivos comerciales, utilizando técnicas de ventas adecuadas a cada situación.

- Se han identificado las variables que determinan la estructura del mercado y de las partes intervinientes en él.
- Se han planificado visitas comerciales, atendiendo a las características del producto o servicio y del cliente tipo de la empresa.
- Se ha llevado a cabo procesos de negociación comercial, utilizando las técnicas de venta adecuadas a cada caso.
- Se ha cumplimentado la documentación generada en una operación de compraventa.
- Se ha utilizado una herramienta de gestión de relación con clientes (CRM) para registrar posibles incidencias y valorar su inclusión en procesos de fidelización.
- Se han realizado tareas de empaquetado y etiquetado de productos que requieran un tratamiento específico para mantener su estatus de alta gama.
- Se han adaptado argumentarios de venta a productos o servicios técnicos, tales como la venta de bienes del sector primario, industriales o productos inmobiliarios.
- Se han realizado operaciones de telemarketing para captar, fidelizar o recuperar clientes de la empresa.

Contribuye a mantener la tienda online de la empresa,

- Se han realizado acciones de captación de clientes para la tienda online.
- Se han utilizado programas específicos de actualizando el catálogo online mediante las aplicaciones informáticas necesarias. inclusión de textos, imágenes y sonido en la página web.
- Se han realizado actualizaciones y tareas de mantenimiento de la página web de la tienda online.
- Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa participe activamente en el entorno Web 2.0, participado en blogs, redes sociales, buscadores y chats, entre otros.
- Se han manejado a nivel usuario sistemas informáticos utilizados habitualmente en el comercio.
- Se ha utilizado la red Internet para realizar tareas relacionadas con la gestión comercial de la empresa.
- Se han realizado distintos materiales de comunicación, utilizando el software apropiado.
- Se han utilizado programas de software que automaticen las tareas comerciales, de facturación electrónica y otras tareas administrativas.

Lleva a cabo tareas de dinamización del establecimiento comercial, aplicando técnicas adecuadas y utilizando los medios disponibles.

- Se han dispuesto diferentes elementos del mobiliario de la tienda de forma que contribuyan

a conseguir los objetivos comerciales.

- Se han realizado informes que mejoren la fluidez de la circulación de los clientes por el establecimiento comercial para que permanezcan más tiempo en su interior.
- Se han colocado las referencias en el lineal, siguiendo planogramas de implantación y reposición de productos.
- Se ha analizado la variación en las ventas que se producen al variar de posición los productos en el lineal.
- Se han elaborado elementos de cartelería para animar el establecimiento comercial mediante rotulación tradicional o con medios informáticos.
- Se han montado elementos decorativos en el establecimiento comercial, siguiendo criterios comerciales y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Se han realizado escaparates acordes al momento comercial, valorando posteriormente el impacto producido en los clientes.
- Se han realizado acciones promocionales adecuadas a los objetivos comerciales, evaluando los resultados obtenidos.

Informa y atiende a clientes, utilizando técnicas de comunicación adecuadas que contribuyan a mejorar la imagen de la empresa.

- Se ha identificado la organización del departamento de atención al cliente de la empresa.
- Se han utilizado los canales de comunicación adecuados en el proceso de información al cliente.
- Se ha clasificado la documentación generada en el proceso de atención al cliente.
- Se han manejado herramientas de gestión de relaciones con clientes.
- Se ha identificado la tipología de clientes y usuarios habituales de la empresa.
- Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación en la atención de quejas y reclamaciones.
- Se han cumplimentado los documentos generados en la tramitación de quejas y reclamaciones

### **Programa detallado del período de formación práctica:**

Previamente a cada periodo de FCT, los jefes de departamento de las diferentes familias profesionales elaborarán y presentarán en jefatura de estudios un informe en el cual se detallará la dedicación horaria necesaria para el seguimiento de la FCT. Los criterios que se considerarán en la elaboración del informe son:

1. Se establece un número de visitas de seguimiento de FCT comprendido entre un mínimo de 3 y un máximo de 5, sin incluir las sesiones de presentación y finalización.
2. El tiempo asignado a cada visita responderá a la siguiente casuística: para los alumnos que realizan la FCT en empresas del entorno se computarán 2 horas; para los que la realizan en polígonos industriales y en pueblos del cinturón 3 horas; para los que la realizan en pueblos a más de 30 km de distancia 5 horas o más dependiendo de la distancia.

Resaltar que la casuística anterior sólo tiene carácter orientativo a la hora de realizar una estimación de las horas necesarias. En cualquier caso el número de horas necesarias podrá ser adaptado, dependiendo de las condiciones que se den, para cada caso y en particular cuando en un determinado centro de trabajo se realice el seguimiento de la FCT de más de un alumno.

3º dedicación horaria total de seguimiento PARA la FCT

Después de cada evaluación, el equipo educativo correspondiente a cada grupo realizará un

informe con los siguientes apartados:

- Alumnos que se propone para realizar la FCT.
- Carga horaria estimada necesaria para el seguimiento de la FCT.
- Profesorado necesario hará el seguimiento de la FCT atendiendo a su disponibilidad horaria.

La dedicación horaria total necesaria para el seguimiento de la FCT se obtiene de sumar el número de horas necesarias para cada uno de los alumnos propuestos para la realización por la FCT de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado anterior.

Para conocer la carga horaria semanal de cada profesor, se divide el número de horas de seguimiento de la FCT necesarias para atender a los alumnos que se le han asignado por las semanas del trimestre.

- Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- Apoyo en actividades relacionadas con los módulos obligatorios del perfil profesional de los programas de cualificación profesional inicial.
- Participación en operaciones programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante la creación de los dispositivos oportunos.
- Cualesquiera otras relacionadas con la docencia en formación profesional que la dirección del centro docente encomiende.

### Tareas del becario:

Supervisar las operaciones de recepción y almacenaje de productos, verificando la conformidad con las condiciones contratadas del pedido y aplicando los procedimientos establecidos y la normativa de seguridad e higiene.

- -Comparar el albarán que acompaña al producto con la factura correspondiente y comprobar los precios, unidades, descuentos, impuestos y cálculos.
- -En su caso, detectar defectos en cantidades, fecha de caducidad, daños y pérdidas.
- -En su caso, obtener las características técnicas del producto a través del departamento técnico.
- -Observar la aplicación de la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de manipulación y distribución de la mercancía en el almacén.
- -Verificar que el acondicionamiento de la mercancía se realiza con el embalaje y la etiqueta correspondiente en la preparación de pedidos.
- -Comprobar que la distribución de la mercancía en almacén se realiza de acuerdo con sus características y criterio de organización establecido y permite la movilidad de los medios utilizados.
- -En su caso, establecer un itinerario que optimice los tiempos en las operaciones de almacenaje y facilita la movilidad en la manipulación de producto.

Realizar acciones de venta y cobro aplicando las técnicas adecuadas, medios disponibles en el establecimiento y especificaciones recibidas.

- -Identificar el tipo de cliente, de acuerdo con características observables para aplicar la

técnica de venta adecuada.

- -Identificar las necesidades del cliente para determinar los productos o servicios que pueden satisfacerlas.
- -Informar y asesorar al cliente del producto solicitado, con claridad y exactitud, suministrando la información de manera ordenada y oportuna, y preparando, si es necesario, una demostración práctica de usos y manejo.
- -Cuidar el aspecto personal, de acuerdo con la imagen de la empresa y expresarse de forma correcta y amable, para promover buenas relaciones futuras.
- -En las situaciones de reclamación de clientes:-Identificar la naturaleza de la queja o incidencia, cumplimentando, si es necesario, la documentación que se requiere, según el procedimiento establecido e informando al cliente del proceso que debe seguir.
- -Mantener en todo momento una actitud correcta y positiva.
- -Cuando sea necesario, realizar el empaquetado, asegurando la protección física, teniendo en cuenta la estética y estilo, y transmitiendo la imagen del establecimiento.
- -En las operaciones de cobro:-Realizar correctamente los cálculos necesarios.-Entregar el cambio correcto, proporcionando el documento acreditativo de la venta.-Mantener la caja en las condiciones adecuadas de utilización y manejo.
- -Utilizar con destreza y fiabilidad los equipos y terminales de caja.
- -Mantener actualizados los códigos de precios, aplicando los criterios establecidos.
- -Verificar la correcta cumplimentación de cheques, de acuerdo con la legislación vigente, y realizar las comprobaciones que validan las tarjetas de crédito.
- -Realizar la operación con amabilidad, corrección y claridad.
- -Realizar el arqueo y cierre de caja, detectando posibles desviaciones.

Elaborar la documentación generada en el almacén y en la actividad comercial de la empresa, utilizando los programas informáticos de gestión, si procede, y aplicando los procedimientos establecidos.

- -Realizar y mantener actualizados los inventarios y fichas de almacén, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos.
- -Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en la actividad comercial desarrollada, tales como:
- -Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.
- -Elaboración de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en lo archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa "software" de gestión, fax, etc...
- -Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
- -Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecida en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.

Calentar las "zonas frías" del establecimiento aplicando técnicas de "merchandising" y procedimientos determinados.

- -Elaborar y colocar indicadores visuales y carteles del establecimiento, aplicando las técnicas de rotulación y composición.

- -Colocar los diferentes productos en el mobiliario, teniendo en cuenta el número de caras para que sea perfectamente visible por el cliente desde diferentes ángulos.
- -Marcar, de acuerdo con los procedimientos fijados, sentidos de circulación del establecimiento, utilizando técnicas y principios de "merchandising".
- -Situar islas en el recorrido del cliente para atraer su atención.
- -Realizar los carteles promocionales expresando con claridad y exactitud las secciones y productos en promoción y aplicando las técnicas precisas.

Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

- -En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
- -Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- -Interpretar y ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- -Mantener relaciones fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- -Coordinar su actividad con el resto del personal para estimar procedimientos y distribución de tareas, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- -Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos comerciales de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- -Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

### Seguimiento y orientación del participante:

Los instrumentos para la evaluación y seguimiento de la FCT de los alumnos son:

1. La ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno/a.

- a) Criterios de evaluación de dichas actividades, cuya referencia son los de la FCT, además de aquellos criterios de evaluación que sean pertinentes para la evidencia de la competencia profesional adquiridas en el centro docente.
- b) Valoración del responsable de la empresa.
- c) Observaciones.

2. Informe de Evaluación del responsable del centro de trabajo.

El informe de evaluación del alumno/a engloba la evaluación por parte del tutor laboral de los siguientes aspectos, *INDICANDO* si la consecución de dichas capacidades es **POSITIVA**, **EXCELENTE** o **NEGATIVA**. Siendo muy importante la valoración **GLOBAL** de la empresa-

- CAPACIDADES/COMPETENCIAS TÉCNICAS
- CAPACIDADES/COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS
- CAPACIDADES/COMPETENCIAS RELACIONALES Y ACTITUDINALES
- CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS
- VALORACIÓN GLOBAL DE LA EMPRESA COLABORADORA

3. Hoja semanal del alumno.

4. Aquellos otros que requiera el profesor-tutor para realizar una evaluación objetiva.

### **Evaluación y validación de las prácticas:**

Para calificar al alumno/a con APTO en el módulo de FCT, será necesario cumplir con los siguientes requisitos :

1. Haber realizado durante la fase de prácticas las 410 h o 360 h previstas en la Orden del título de Técnico de Gestión Administrativa o Técnico Superior de administración y Finanzas.
2. Que en el informe de evaluación del alumno/a firmado y valorado por el tutor laboral de la empresa donde ha desarrollado la fase de prácticas, la calificación GLOBAL sea POSITIVA EN CUALQUIER CASO, de lo contrario, la calificación final será NO APTO.

Si el alumno/a no pudiera realizar la totalidad de las horas por razones de enfermedad, contratación laboral, expulsión de las prácticas por causa no atribuibles a la empresa y/o situaciones especiales que pudieran producirse, será calificado como NO APTO y tendrá que matricularse en este módulo el curso siguiente.



### III. COMPROMISO DE LAS PARTES IMPLICADAS

Mediante la firma del presente documento, el participante, la institución de origen y la organización de acogida (y la organización intermediaria, en su caso)\* confirman que cumplirán los principios del Compromiso de Calidad de los proyectos de FP que se adjunta a continuación.

*\* añade una casilla más abajo para la firma de la organización intermediaria, en su caso*

#### EL PARTICIPANTE

Firma del participante

Fecha: 15 de marzo de 2019.

#### INSTITUCIÓN DE ENVÍO

Confirmamos la aprobación del presente acuerdo de propuesta de programa de formación.

Una vez completado el programa de formación, al institución emitirá un documento de Movilidad Europass al participante

Firma del coordinador

Fecha: 15 de marzo de 2019

#### ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Confirmamos la aprobación de la presente propuesta de programa de formación.

Una vez completado el programa de formación, la organización emitirá un *Certificado* al participante.

Firma del coordinador

Fecha: 15 de marzo de 2019

## CONDICIONES GENERALES

### Cláusula 1: Responsabilidad

Cada una de las partes del presente convenio exonerará a la otra de cualquier responsabilidad civil por daños causados por ésta o su personal como consecuencia de la ejecución del presente convenio, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y deliberadas por parte de la otra parte o su personal.

La Agencia Nacional de España, la Comisión Europea o su personal, en caso de reclamación derivada del convenio, no serán responsables de ningún daño causado durante la ejecución del período de movilidad. En consecuencia, la Agencia Nacional de España o la Comisión Europea no admitirán ninguna solicitud de indemnización de reembolso que acompañe a tal reclamación.

### Cláusula 2: Rescisión del convenio

En caso de incumplimiento del participante de realizar cualquier obligación derivada del convenio y, con independencia de las consecuencias, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, la institución tendrá derecho a rescindir o cancelar el convenio sin más trámite legal cuando el participante no realice ninguna acción dentro del mes siguiente a la recepción de la correspondiente notificación por correo certificado.

Si el participante rescinde el convenio antes de su plazo de finalización o si incumple lo establecido en el mismo, deberá proceder a la devolución de la cantidad de la ayuda que se le hubiera abonado, excepto si se hubiera acordado de manera distinta con el socio de envío.

En caso de rescisión del participante por causas de fuerza mayor, esto es, debido a una situación o acontecimiento imprevisible y excepcional ajeno a la voluntad del participante y no atribuible a error o negligencia por su parte, el participante tendrá derecho a percibir la cuantía de la ayuda correspondiente a la duración real del período de movilidad. Cualquier fondo restante deberá ser devuelto, excepto si se acordó de manera distinta con la organización de envío.

### Cláusula 3: Protección de datos

Todos los datos de carácter personal que figuren en el convenio serán procesados de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 45/2001 y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos de carácter personal por parte de las instituciones y los organismos de la UE y la libre circulación de dichos datos. Estos datos serán procesados únicamente a efectos de la gestión y el seguimiento del convenio por la institución de envío, la Agencia Nacional y la Comisión Europea, sin perjuicio de su posible transmisión a los organismos encargados de las tareas de inspección y auditoría en aplicación del Derecho de la UE (Tribunal de Cuentas o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)).

El participante podrá, previa solicitud por escrito, acceder a sus datos de carácter personal y rectificar cualquier información errónea o incompleta. Cualquier cuestión relacionada con el procesamiento de sus datos de carácter personal deberá remitirse a la institución de envío y/o a la Agencia Nacional. El participante podrá presentar una reclamación contra el procesamiento sus datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos en relación con el uso de sus datos por la institución de envío o la Agencia Nacional, o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en relación con el uso de los datos por parte de la Comisión Europea.

### Cláusula 4: Controles y auditorías

Las partes del convenio se comprometen a proporcionar cualquier información detallada que solicite la Comisión Europea, la Agencia Nacional de España o cualquier otro organismo autorizado por la Comisión Europea o la Agencia Nacional de

España para verificar la correcta ejecución del período de movilidad y de las disposiciones de convenio.

### ANEXO III: Erasmus+ Movilidad FP COMPROMISO DE CALIDAD

#### Obligaciones de la Organización de Origen

- **Elegir** los países de destino y los socios del país de acogida, los períodos de duración del proyecto y los contenidos de las prácticas apropiadas para conseguir los objetivos de aprendizaje deseados.
- **Seleccionar** a los profesores o becarios participantes y otros profesionales mediante el establecimiento de criterios de selección claramente definidos y transparentes.
- **Definir** los resultados de aprendizaje contemplados del período de movilidad en términos de conocimientos, aptitudes y competencias que deben desarrollarse.
- Si envía a estudiantes o profesores y otros profesionales que deben hacer frente a **barreras a la movilidad**, deberán preverse disposiciones especiales para dichas personas (por ejemplo, personas con necesidades de aprendizaje especiales o con discapacidades físicas).
- **Preparar** a los participantes en colaboración con las organizaciones asociadas en relación con los aspectos prácticos, profesionales y culturales de la vida en el país de acogida, en particular mediante una formación lingüística adecuada a las necesidades profesionales previstas.
- **Gestionar** los elementos prácticos en torno a la movilidad, ocupándose de la organización del viaje, el alojamiento, los seguros necesarios, la seguridad y la protección, las solicitudes de visado, la seguridad social, orientación y apoyo, visitas in situ de preparación, etc.
- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con el becario o docente participantes y la organización de acogida de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Establecer** procedimientos de evaluación junto con la organización de acogida para asegurar la validación y el reconocimiento de los conocimientos, aptitudes y competencias adquiridas.
- **Establecer** Memorandos de Acuerdo entre los órganos competentes en caso de utilizar ECVET para la movilidad.
- **Establecer** canales de comunicación apropiados para su implantación durante el período de movilidad y asegurar que están claros tanto para el participante como para la organización de acogida.
- **Establecer** un sistema de seguimiento de proyecto de movilidad durante el período de duración del mismo.
- Cuando sea necesario debido a necesidades especiales de aprendizaje o a discapacidades físicas, utilice a **personas acompañantes** durante la estancia en el país de acogida, ocupándose de las disposiciones de orden práctico.
- **Disponer y documentar**, junto con la organización de acogida, la evaluación de los resultados del aprendizaje, remitiéndose, siempre que sea posible, tanto el aprendizaje informal como el aprendizaje formal. Reconocer los resultados del aprendizaje que no se hubieran previsto inicialmente pero que se han logrado durante la movilidad.

- **Evaluar** con cada participante su desarrollo personal y profesional como resultado del período en el extranjero.
- **Reconocer** los resultados de aprendizaje acumulados a través de ECVET, Europass u otros certificados.
- Dar la mayor **difusión** posible a los resultados de los proyectos de movilidad.
- Realizar una **autoevaluación** de la movilidad en su conjunto para comprobar si ha logrado los objetivos y resultados pretendidos.

#### Obligaciones de la Organización de Origen y de la Organización de Acogida

- **Negociar** un programa de formación a medida para cada participante (de ser posible, durante las visitas de preparación).
- **Definir** los resultados de aprendizaje contemplados del período de movilidad en términos de conocimientos, aptitudes y competencias que deben desarrollarse.
- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con el becario o profesor participantes de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Establecer** canales de comunicación apropiados para su implantación durante el período de movilidad y asegurar que están claros para el participante.
- **Acordar** procedimientos de seguimiento y de orientación.
- **Evaluar** el progreso de la movilidad de manera continua y adoptar las medidas apropiadas si fuera necesario.
- **Disponer y documentar** la evaluación de los resultados del aprendizaje, remitiéndose, siempre que sea posible, tanto el aprendizaje informal como el aprendizaje formal. Reconocer los resultados del aprendizaje que no se hubieran previsto inicialmente pero que se han logrado durante la movilidad.

#### Obligaciones de la Organización de Acogida

- **Fomentar** el entendimiento de la cultura y de la mentalidad del país de acogida.
- **Asignar** a los participantes tareas y responsabilidades que correspondan a sus conocimientos, aptitudes y competencias y a sus objetivos de formación tal y como se establecen el Acuerdo de Aprendizaje y asegurar que están disponibles los equipos y el apoyo apropiados.
- **Designar** a un tutor u orientador para asegurar el seguimiento del progreso de la formación del participante.
- **Brindar** apoyo práctico si fuera necesario, incluido un punto de contacto claro para los becarios que se encuentren con dificultades.
- **Comprobar** que cada participante cuenta con una cobertura de seguro apropiada.

### Obligaciones del Participante

- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con la organización de origen de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Cumplir** todos los acuerdos negociados para su participación en la formación práctica y hacer todo lo posible para que las prácticas sean un éxito.
- **Respetar** las normas y reglamentos de la organización de acogida, su horario de trabajo habitual, código de conducta y normas de confidencialidad.
- **Comunicarse** con la organización de origen y con la organización de destino en relación con cualquier problema o cambios en sus prácticas.
- **Presentar** un informe en el formato indicado, junto con la documentación de apoyo solicitada en relación con costes, al final de las prácticas.

### Obligaciones de la Organización Intermediaria

- **Seleccionar** organizaciones de acogida idóneas y asegurar que tiene la capacidad para conseguir los objetivos de las prácticas.
- **Proporcionar** datos de contacto de todas las partes y asegurar que se han tomado las disposiciones finales antes de que los implicadas participantes salgan de su país de origen.

Firmas

Organización de origen,  
IES Zaidín Vergeles

Organización de acogida

Participante

Fecha: Granada a 15 de marzo de 2019

## ANEXO IV : EXTRACTO BASES CONVOCATORIA ERASMUS

### OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias seleccionadas estarán obligadas a:

- a. Aportar en plazo y forma toda la documentación requerida por la entidad coordinadora para la puesta en funcionamiento de la beca.
- b. Firmar el Convenio de Subvención para Estudiantes ERASMUS+, que vincula a todas las partes implicadas en el proyecto.
- c. Participar en cuantas actividades de preparación pedagógica, lingüística y cultural se organicen para la estancia en el extranjero.
- d. Previo al inicio del disfrute de la beca, la persona beneficiaria, deberá firmar un Documento de aceptación de la misma; en donde se reflejarán de modo detallado sus derechos y obligaciones, en orden al correcto desarrollo de la acción de movilidad.

Una vez firmado el Documento de Aceptación, deberá comunicar por escrito cualquier imposibilidad sobrevenida de realizar la beca, que le obligue a renunciar a la misma, alegando y justificando documentalmente los motivos que imposibilitan la realización de esta beca.

En cualquier caso, dicho Documento de Aceptación, obliga al/la beneficiario/a a hacerse cargo de los gastos de preparación de movilidad y todos aquellos en los que haya incurrido la entidad coordinadora, debiendo abonar en el plazo de siete días naturales la totalidad de los gastos que hasta la fecha se hubieren originado ( en este caso, abonar los billetes de viaje a la agencia de viajes y los gastos derivados de la reserva del alojamiento).

- e. Estar sometidos a las actuaciones de comprobación, a efectuar por la entidad coordinadora, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- f. Mantener actualizados su correo electrónico y teléfono, así como todos aquellos cambios de domicilio, a efectos de notificaciones, durante el periodo en el cual la beca sea reglamentariamente susceptible de control.
- g. Respetar la disciplina de la empresa donde se realicen las practicas, sus horarios de trabajo, los reglamentos en vigor y las disposiciones legales relativas al secreto profesional.
- h. Asumir las directrices y condiciones establecidas por la tutorización de la entidad intermediaria colaboradora, con respecto a normas de alojamiento y de asunción de responsabilidades para el desempeño de la beca.
- i. Informar a la mayor brevedad posible de toda circunstancia que afecte al óptimo desarrollo de la estancia.
- j. Entregar, durante el mes posterior al regreso, toda aquella documentación que sea requerida por la entidad coordinadora del Consorcio para la justificación del proyecto.
- k. La concesión de la beca presupone la aceptación de la misma por el/la beneficiario/a. En caso de renuncia, el/la beneficiario/a deberá comunicar dicho extremo de manera expresa, en plazo de diez días hábiles, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Granada o de sus órganos desconcentrados, o a través de cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1º de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente suscrita por el beneficiario o por el representante legal con indicación del domicilio a efectos de notificaciones y contemplando los demás requisitos que señala el art. 66 de la LPCAP.
- l. Comunicar a la Administración concedente la existencia de cualquier incidencia que pudiera afectar al normal desarrollo de la actuación.
- m. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Ley 39/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.