Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Edición 2.- Se elimina el "Diario de Prácticas" de los registros y se sustituye por "seguimiento de la FCT" y se añade en el comentario nº 8 del Flujograma el "Cuestionario de valoración del Centro, en papel".

Revisado		Aprobado	
Fecha	Firma	Fecha	Firma
Febrero 2018	Coordinación de Calidad	Febrero 2018	Dirección

OBJETO Y ALCANCE:

Establecer la sistemática empleada para la participación en proyectos internacionales, fundamentalmente europeos con la carta Erasmus Plus en el periodo 2014-20.

DEFINICIONES:

SEPIE.- Servicio Español para la Internacionalización de la Educación.
OPEEC.- Oficina de Programas Europeos de Educación Canaria.

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de la última página de este documento.

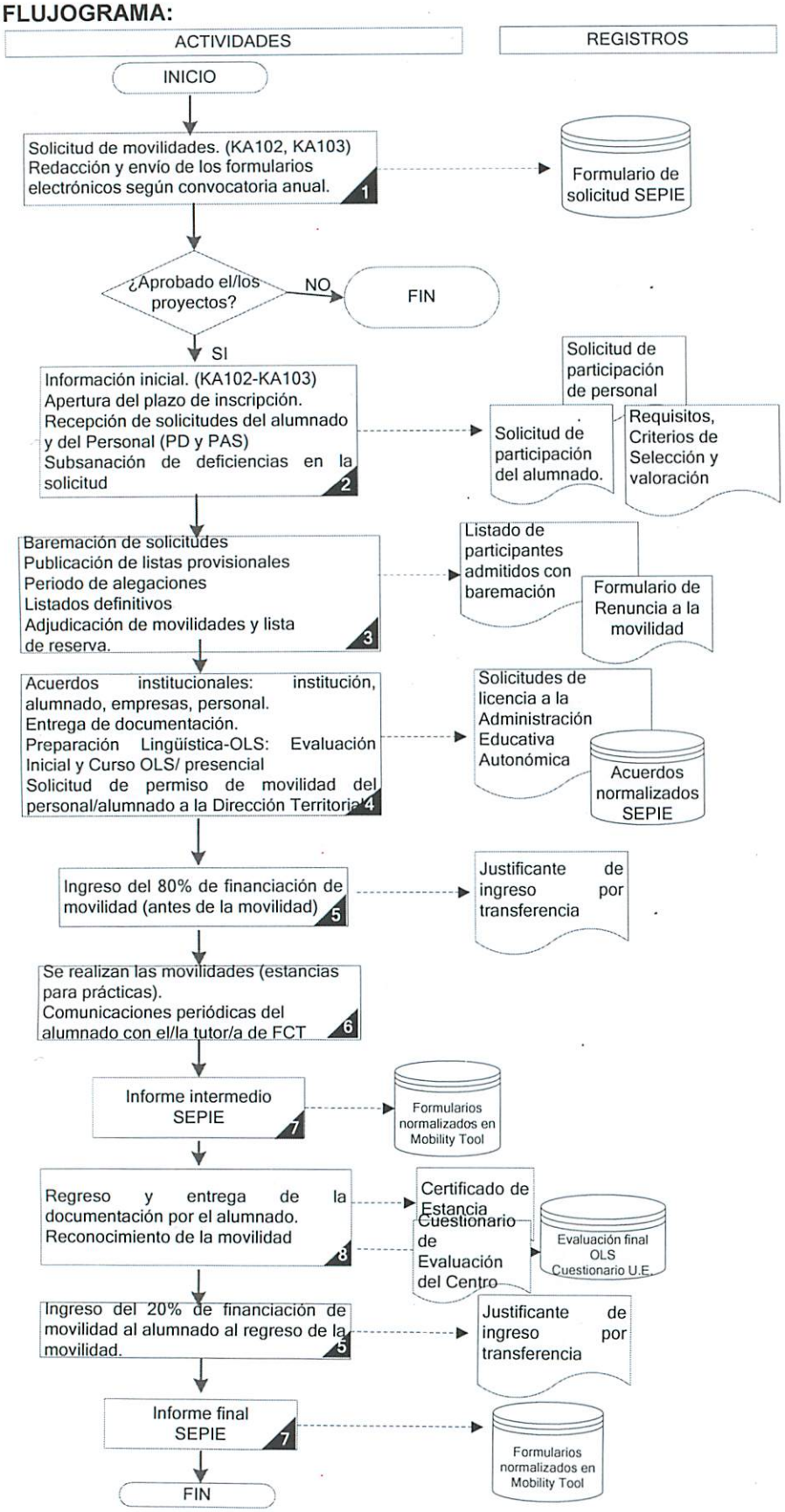
REGISTROS Y ARCHIVO:

Registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Soporte	Tiempo de conservación
Formulario de Solicitud de Movilidad de Formación en Prácticas.	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel/ Informático	6 años
Formulario de Solicitud de Movilidad de Personal	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel/ Informático	6 años
Requisitos, Criterios de Selección y Valoración	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Plantilla de Baremación de Equipo Educativo	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Listados provisional y definitivo del alumnado	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Registro On line OLS	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Soporte Informático	6 años
Formulario de solicitud al SEPIE	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel/Soporte informático	6 años
Convenio para estudios y/o prácticas	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Acuerdos de aprendizaje	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Certificado de Estancia	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	Indefinido
Informes Intermedio y Final	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel/Soporte informático	6 años
Formulario de Renuncia del alumnado	Coordinación de Erasmus Plus	Secretaría	Papel	6 años
Justificante de ingreso por Transferencia (1)	Secretaria	Secretaría	Papel	6 años

FORMATOS APLICABLES:

Los formatos aplicables serán los generados por el proyecto Erasmus Plus.

FLUJOGRAMA:



COMENTARIOS
1. Los/as Coordinadores/as de Erasmus Plus redactarán las diferentes propuestas de solicitud de movilidades en las que se desea participar. Los formularios de solicitud, se entregan vía online, según plazo del SEPIE.
2. Se informará al alumnado de la convocatoria por los medios que se estimen más convenientes. Se dará publicidad de los requisitos, criterios de selección y valoración. La solicitud se entregará en secretaría con registro de entrada. Estas acciones afectan al KA102 y al KA103.
~~3. Se aplicarán los criterios de selección y se~~ publicará el listado provisional de admitidos en el tablón de anuncios. Habrá un periodo de alegaciones de dos días y se publicará el listado definitivo. Reunión con los participantes para informar sobre los objetivos del programa, financiaciones del proyecto, normas de participación, etc. El alumnado que habiendo sido seleccionado no desee continuar en el Proyecto, deberá solicitar la Renuncia a la
4. Se firmarán Convenios de Subvención, Acuerdos de Aprendizaje (estudiantes) y Acuerdos de Movilidad (personal) entre las partes: Institución-Participantes-Empresas. Documentación a entregar: CV (Europass) en inglés y en el idioma del país de la movilidad, datos de la cuenta bancaria, DNI, TSE, seguro y otros que establezca el SEPIE. El personal debe solicitar la movilidad con 15 días de antelación a la Dirección Territorial y al OPEEC en los impresos normalizados correspondientes. El coordinador de Erasmus debe solicitar a la DGFP el permiso de movilidad del alumnado Erasmus.
5. Transferencia bancaria en el plazo fijado por el SEPIE.
6. El alumnado, periódicamente, comunicará al tutor/a de FCT las tareas realizadas en la empresa, como se indica en el PC.01-POC.07.
7. Entrega online en el plazo de presentación fijado por el SEPIE.
8. Recogida de documentación final: Informe final del participante, tarjetas de embarque, facturas, certificado de estancia, etc. Al regreso de la movilidad, el alumnado realizará de forma obligatoria: - EVALUACIÓN FINAL del idioma en el que han realizado la movilidad, en la aplicación OLS. - CUESTIONARIO U.E. (obligatorio) SEPIE. - Cuestionario de valoración del Centro, en papel