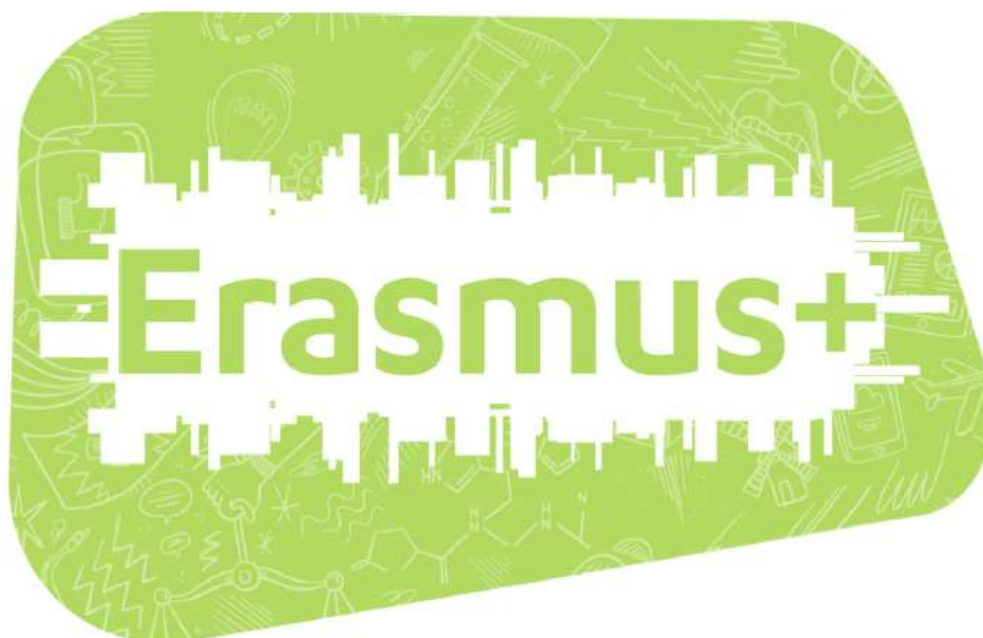


## Procedimiento de selección para la puesta en marcha de movilidades bajo el programa ERASMUS ALJUVE



**APROBADA POR ACTA FECHA: 12/03/2024**

## **I N D I C E :**

<b>1.- Apertura de convocatoria.....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Proceso de Selección .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3.- Criterios de Valoración .....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>4.- Fases del proceso de selección alumnado.....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>5.- Proceso de selección profesorado .....</b>	<b>Pág.6</b>
<b>6.- Anexos;</b>	
<b>Anexo I. Solicitud de participación.....</b>	<b>Pág.8</b>
<b>Anexo II. Entrevista laboral del Director del centro .....</b>	<b>Pág.15</b>
<b>Anexo III. Informe del Tutor/Orientador del centro.....</b>	<b>Pág.16</b>
<b>Anexo IV. Hoja de Evaluación candidatos/as .....</b>	<b>Pág.17</b>
<b>Anexo V. Informe de Selección .....</b>	<b>Pág.18</b>
<b>Anexo VI. Autorización de Derechos de Imágenes .....</b>	<b>Pág.19</b>
<b>Anexo VII. Solicitud servicios socio en destino.....</b>	<b>Pág.20</b>
<b>Anexo VIII. Alta a terceros.....</b>	<b>Pág.21</b>

## 1.- Convocatoria pública para nuevas movilidades de alumnado y profesorado.

En esta fase se presentan todas las pre-candidaturas y se recogen las solicitudes de personas que en principio están interesadas, y que serán futuros participantes.

La convocatoria debe de ponerse en lugares y medios accesibles para que alumnado tenga el conocimiento necesario a la hora de presentar su solicitud, indicando siempre;

- Fecha, lugar y hora establecidos para realizar la sesión informativa en el centro.
- Fecha inicial y final de la apertura y cierre de convocatoria.
- Número de plazas asignadas al centro.
- Lugar y forma de conseguir la solicitud y sitio dónde entregarla.
- Indicar datos de contacto de las personas responsables.

Para dar a conocer las movilidades de profesorado se enviará un correo por rayuela a toda la comunidad educativa, adjuntando el modelo de solicitud y las fechas de inicio y cierre de la convocatoria.

Hemos establecido una serie de flujos que a priori nos ofrecen información de cuándo el candidato está disponible para realizar su movilidad. Estos cuatro flujos aparecen en la solicitud de participación y es necesario marcar con una cruz, el interés del participante, para conocer la fecha posible de movilidad. También se tienen en cuenta otras fechas, independientemente de estas, para adaptarnos a las necesidades reales de los candidatos.

Los flujos de movilidades propuestos son los siguientes.

1º Flujo: Enero, Febrero y Marzo

2º Flujo: Abril, Mayo y Junio

3º Flujo: Julio, Agosto y Septiembre

4º Flujo: Octubre, Noviembre y Diciembre

## 2.- Proceso de Selección. Requisitos de participación alumnado.

Corresponde a cada centro realizar la convocatoria pública de presentación de solicitudes en las fechas estipuladas y conforme a lo establecido en las reuniones celebradas por los socios del consorcio.

Para la evaluación de participantes se tendrá en cuenta de forma obligada los siguientes criterios y será necesario presentar la documentación que se especifica a continuación;

- 1.- Conocimiento mínimo del idioma B1 en inglés para países de habla inglesa.
- 2.- Expediente académico del/la participante. Necesario haber aprobado todo. Será necesario puntuar a todos/as en función del expediente si existiesen más solicitudes que candidatos/as, se tomará como referencia las evaluaciones obtenidas antes de la apertura de cada convocatoria. En caso de empate entre dos participantes, el criterio de evaluación será quién consiga el desempate.
- 3.- Entrevista Laboral del IES por cada Director de Centro. Anexo II
- 4.- Informe de Idoneidad realizado por el Departamento de Orientación. Anexo III
- 5.- Resultado de la Evaluación de la Selección. Anexo IV

### 3.- Criterios de Valoración

Los criterios de valoración definidos y acordados en reuniones internas del consorcio han establecido que la ponderación e ítems de cada uno de ellos sean los siguientes;

**Los dos primeros criterios** de requisitos de participación especificados anteriormente, son obligatorios cumplirlos en su totalidad, es decir la exigencia del idioma se realiza con certificación académica requerida y para realizar la movilidad es necesario aprobar todas las asignaturas del módulo.

La ponderación y el % asignado a cada criterio es el siguiente

30%- Entrevista laboral por el Director en el IES y /o Coordinador/a Erasmus.

70%- Informe de Idoneidad realizado por el Departamento de Orientación y/o Tutor/a.

Y para finalizar se establecen los indicadores cuantificables a tener en cuenta para evaluar a los candidatos/as.

En la **Entrevista Laboral** por el Director, se tendrá en cuenta principalmente (30%);

- 1.- Capacidad de representar satisfactoriamente al centro y al consorcio durante su estancia aportado calidad y continuidad al proyecto. Puntuación máxima 10.
- 2.- Voluntad de participar en los eventos europeos que realicen el consorcio, propuestas manifestadas por el participante en la entrevista. Puntuación máxima 10.

En el **Informe de Idoneidad** del Departamento de Orientación se tendrán en cuenta las siguientes variables, para conseguir el 70%;

- 1.- Puntualidad diaria a la hora de asistir a clase.
- 2.- Asistencia continuada.
- 3.- Motivación e interés hacia el programa.
- 4.- Actitud positiva para resolver dificultades surgidas durante la clase.
- 5.- Capacidad de comunicación; proactividad, asertividad, feedback demostrada en clase.
- 6.- Respeto a sus compañeros/as y docentes del centro.
- 7.- Capacidad de autonomía.
- 8.- Compromiso y responsabilidad
- 9.- Capacidad de adaptación ante situaciones desprevénidas sobrevenidas.
- 10.- Cumplimiento de normas internas de funcionamiento en el centro.
- 11.- Interés por el programa y atención prestada en la entrevista.
- 12.- Inteligencia emocional demostrada durante la selección, grado de madurez con respecto a la autonomía y desenvolvimiento.
- 13.- Preguntas que realiza el participante.
- 14.- Motivación hacia la movilidad independientemente del destino.

Puntuación máxima 10.

Será necesario al menos tener superados o conseguidos 10 ítems de los 14 descritos.

Con el objetivo de respetar los principios de inclusión y diversidad en todas las actividades desarrolladas, garantizando unas **condiciones justas y equitativas** para todas las personas, consideradas como participantes con menos oportunidades se le sumará un punto a la puntuación obtenida en la evaluación anterior.

El centro informará al participante de la documentación necesaria a aportar para posteriormente solicitar los costes adicionales, no se garantiza el pago de los costes sin la autorización previa por parte de la Agencia Nacional.

## 4.- Fases del proceso de selección.

### FASE I. Recogida de pre- solicitudes.

En esta fase, la implicación del tutor Erasmus y el director del IES es primordial puesto que anteriormente se han realizado actividades de difusión e información del programa con todo el alumnado del centro.

Es el momento de recoger las pre-solicitudes, este documento recoge la voluntad de participar en el programa el año siguiente puesto que son participantes que aún no se encuentran titulados, esta fase es importante para el consorcio puesto que dependiendo de las solicitudes de participación se solicitarán movilidades en el siguiente programa y así garantizamos el cumplimiento de los objetivos solicitados.

Corresponde al tutor Erasmus del centro facilitar y formar en la cumplimentación de los documentos de los siguientes documentos necesarios para poder realizar la selección del participante;

5.1 **Solicitud de participación** en el Programa Erasmus+ del participante.(firmado por el participantes y firmada y sellada por el Director del Centro) **(Anexo I)**

5.2 Fotocopia DNI del participante sin caducar.

### **FASE II. Entrevistas de selección y documentación necesaria.**

En esta fase se realizarán las entrevistas de selección, en este proceso intervienen el director del centro, el tutor/orientador del centro y el tutor Erasmus.

Será el tutor Erasmus quién organice las entrevistas del participante, agendando la cita, hora y lugar de realización de la entrevista del alumnado con:

1.- El director del centro

2.- El tutor/orientador del centro

Para garantizar la implicación del equipo directivo y romper la teoría de pares con el objetivo de no perjudicar al participante, y conseguir un proceso de selección justo, transparente y equitativo, los socios han de presentar la siguiente documentación en relación a la selección del participante;

5.3 Certificado de Entrevista Laboral por parte del Director. **(Anexo II)**

5.4 Informe de Idoneidad del Orientador/Tutor. **(Anexo III)**

5.5 Hoja de resultados de Evaluación. Firmada por todos, tutor y director. **(Anexo IV)**.

5.6 Informe de selección para su publicación en el tablón **(Anexo V)**

### **FASE III. Recogida de documentación del participante.**

Una vez seleccionado el participante y justo antes de la movilidad, según en la fase en la que nos encontremos se facilitará la siguiente documentación e información al participante en las reuniones preparatorias con el participante, siguiendo el orden establecido en esta enumeración;

5.7 CV Europass del participante. Importante la labor del tutor orientador en esta fase.

5.8 Certificado de Notas del participante firmado y sellado.

5.9 Certificado de Prevención de Riesgos Laborales.

5.10 Resguardo del pago del seguro y del viaje por parte del participante.

5.11 Información sobre obligatoriedad de Solicitud del Certificado de Provisional de la Tarjeta Sanitaria Europea.

5.12 Documento de cesión de imágenes. **(Anexo VI)**

5.13 Documento solicitud servicios socio en destino. **(Anexo VII)**

5.14 Alta a terceros del Ayuntamiento de Almendralejo (documento que cumplimenta el participante y presentará junto con el DNI y solicitud de abono con fondos propios del Ayuntamiento de los gastos ocasionados por la gestión de un socio en destino encargado de la búsqueda de empresas de prácticas y alojamiento para cada uno de los participantes. **(Anexo VIII)**).

5.15 Certificado médico, sólo necesario para algunas actividades profesionales.

5.16 Convenio de movilidad (documento que realiza el Ayuntamiento y se firma antes por el participante y el director del centro).

5.17 Learning o Acuerdo de Aprendizaje (documento que se firma antes de la salida, lo firma el participante, el director del centro y la empresa de acogida).

#### **FASE IV. Despedida del participante.**

Los directores de los centros y en su caso los tutores Erasmus deberán de asistir a la despedida institucional de los flujos por parte del Ayuntamiento y asistirán Alcalde, Concejales del área y personal del Ayuntamiento.

En esta última fase se darán instrucciones de salida para viajar al país y se cotejarán los documentos aportados así como una revisión general de la documentación requerida al mismo.

## **5.- Proceso de Selección profesorado**

Cada centro establecerá los criterios de selección del profesorado debiendo dejar constancia en la reunión programada en cada apertura de convocatoria de las bases y su aprobación por el consejo escolar.

Además especificará al coordinador la forma y los medios que se han utilizado para comunicar la apertura de la convocatoria, debiendo en todo caso poner en copia del correo electrónico enviado a la comunidad educativa para informar de;

- **Apertura y cierre de la convocatoria.**
- **Criterios y baremo de selección.**
- **Solicitud adjuntar documento e informar de lugar de presentación.**
- **Información de la publicación del listado de selección.**

**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ERASMUS + ALJUVE**

**Nº de Proyecto 202 -1-ES01-KA121-VET**

<b>DATOS DEL/LA SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.	Fecha caducidad:	
Nacionalidad:	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:		
Localidad:	C.P.	Provincia:
Tel. part.:	e.mail:	
Tel. padre:	Tel. madre:	Tel. Emergencia:
Titulación/Estudios Cursados:		
CFGM o Certificado de profesionalidad por el que opta a este programa		
Centro y Dirección del Centro:		
Director:	Teléfono:	e.mail:
<b>Fdo.: VºBº Director del Centro</b>		

**CUESTIONARIO PROFESIONAL:**

1. Haz un listado de las tareas profesionales que puedes/debes realizar en las practicas. Escribe un mínimo de 5 y un máximo de 10.

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-
8.-



9.-
10.-

2. Tipo de empresas en las que puedes desarrollar tus competencias profesionales, en orden de preferencia (por ejemplo: hotel, agencia de viajes, oficina de información turística) Intenta escribir 3 ejemplos.

1.-
2.-
3.-

3. ¿Cuentas con algún tipo de experiencia laboral en tu perfil profesional? Por favor di cual.

Años	Puesto de Trabajo	Empresa

4. ¿Qué expectativas tienes respecto a esta experiencia?

5. Aparte de por tu perfil laboral, ¿por qué consideras que eres un buen candidato para realizar unas prácticas en el extranjero?

### CUESTIONARIO PERSONAL:

1. ¿Has vivido en el extranjero alguna vez? Cumplimenta:

Dónde/País/Ciudad	Cuándo	Tiempo Permanencia	Motivo

2. En la actualidad vivo (por favor, señala la opción correcta):

---

<input type="checkbox"/>	Por mi cuenta	<input type="checkbox"/>	Con otros estudiantes	<input type="checkbox"/>	Con mi familia	<input type="checkbox"/>	Otros
--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------

3. ¿Tienes permiso de conducir?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

4. ¿Fumas?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

5. ¿Padeces de algún tipo de alergia?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

Indica cuál \_\_\_\_\_

6. ¿Tienes algún problema médico?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

¿Cuál?: \_\_\_\_\_

7. ¿Tienes algún tratamiento médico?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

¿Cuál?: \_\_\_\_\_

8. ¿Tendrías inconveniente a que hubiera alguna mascota en casa?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

¿Por qué?: \_\_\_\_\_

9. ¿Eres vegetariano?

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

10. ¿Tienes necesidades específicas? Por favor, indica cuáles

11. Comentarios significativos y de interés.

12. Breve resumen de la motivación del candidato:

---

---

---

---

En cumplimiento con el art. 66 de la Ley 39/2015 indique a continuación la Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_

e.mail: \_\_\_\_\_

La persona solicitante, se compromete a; (marcar de forma obligatoria).

- Realizarse una PCR para prevenir el contagio COVID-19, si posteriormente a la presentación de esta solicitud, fuera beneficiaria y saliera seleccionada para realizar una movilidad ERASMUS+. La prueba se realizaría antes de iniciar la movilidad, si así se requiere en el país de origen, bien sea por la normativa vigente en el momento del vuelo, bien por exigencia del socio intermediario o de la empresa de prácticas.
- Realizar un total de 60 horas como mínimo en la plataforma OLS, antes de la última prueba de nivel para poder cobrar el 20% de la beca.

La persona solicitante, DECLARA, haber sido informada de las movilidades programadas, así como del proceso, duración, fecha aproximada de comienzo, y MANIFIESTA su interés en participar de las movilidades en los países siguientes: (Clasifica del 1 al 4, teniendo en cuenta que el 1 indica un interés alto por el destino y el 4 lugar para el país menos deseado)

Portugal  Francia

Italia

- Marca esta casilla si estás interesado/a en que asistan tus padres a las reuniones preparatorias. En caso de ser menor esta casilla es obligatoria.

Indica con un X si te consideras **participante con menos oportunidades con el objetivo de adaptar los procedimientos de gestión a tus necesidades y realizar tu movilidad en el mejor contexto.**

	Discapacidad (es decir, participantes con necesidades especiales): personas con discapacidades mentales (intelectuales, cognitivas, de aprendizaje), físicas, sensoriales o de otros tipos;
	Dificultades educativas: jóvenes con dificultades de aprendizaje, personas que abandonan los estudios prematuramente, adultos poco cualificados, jóvenes con bajo rendimiento académico;
	Obstáculos económicos: personas con bajo nivel económico, con ingresos bajos o dependientes de la asistencia social, jóvenes en situación de pobreza o de desempleo de larga duración, personas sin hogar, que tienen deudas o que se enfrentan a problemas financieros;
	Diferencias culturales: inmigrantes, refugiados y sus descendientes, personas pertenecientes a minorías étnicas o nacionales, personas con dificultades de adaptación lingüística e inclusión cultural;
	Problemas de salud: personas con problemas de salud crónicos, enfermedades graves o afecciones psiquiátricas;
	Obstáculos de carácter social: personas que se enfrentan a discriminación por razón de género, edad, pertenencia a un determinado grupo étnico, religión, orientación sexual, discapacidad, etc., personas con competencias sociales limitadas o con comportamientos antisociales o de riesgo; personas que se encuentran en una situación precaria, (ex)delincuentes, (ex)drogadictos, (ex)alcohólicos, progenitores jóvenes o solteros, huérfanos;
	Obstáculos geográficos: personas procedentes de zonas remotas o rurales, personas residentes en islas pequeñas o regiones periféricas, personas procedentes de zonas urbanas problemáticas, personas procedentes de zonas con servicios públicos escasos (transporte público limitado, instalaciones deficientes).

### Elección del Flujo:

Atención!!!!Poner una cruz al lado del flujo para el que presenta la solicitud.

**OBLIGATORIO**

1º Enero, Febrero, Marzo

2º Abril, Mayo, Junio

3º Julio, Agosto, Septiembre

4º Octubre, Noviembre y Diciembre

En Almendralejo, a .....de ..... de 2.0.....

Fdo.: .....

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
<b>Responsable</b>	AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO
<b>Finalidad</b>	Concesión de becas y ayudas para alumnos que estén cursando estudios universitarios o de postgrado así como la participación en programas erasmus.
<b>Legitimación</b>	Art.6.1 e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento  Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura  Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
<b>Destinatarios</b>	No se prevén cesiones de datos.
<b>Derechos</b>	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos y derechos digitales recogidos en la Ley 3/2018. Asimismo tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
<b>Procedencia</b>	El propio interesado
<b>Ejercicio de derechos</b>	Calle Mérida 11, 06200, Almendralejo (Badajoz)  Dirección electrónica del DPD: dpd@almendralejo.es

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

A los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales proporcionados se incorporarán (o actualizarán) a los tratamientos del Ayuntamiento de Almendralejo con domicilio en Calle Mérida 11, 06200, Almendralejo (Badajoz)

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El formulario que contendrá la información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Almendralejo con domicilio en Calle Mérida 11, 06200, Almendralejo (Badajoz)

Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 924 67 05 07
- Correo electrónico: [oac@alمندralejo.es](mailto:oac@alمندralejo.es)
- Dirección electrónica del DPD: [dpd@alمندralejo.es](mailto:dpd@alمندralejo.es)

### **FINALIDAD**

Ayuntamiento de Almendralejo trata la información correspondiente a datos de carácter personal que nos facilitan las personas interesadas en la Concesión de becas y ayudas para alumnos que estén cursando estudios universitarios o de postgrado así como la participación en programas erasmus. No se tomarán decisiones automatizadas en base a dicho perfil.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y, en este último caso, siempre y cuando no lo prohíba expresamente la normativa vigente en materia de protección de datos.

### **LEGITIMACIÓN**

La legitimación del tratamiento de sus datos personales encuentra su fundamento en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, justificados en la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los datos personales solicitados son de carácter obligatorio, por lo que su no cumplimentación supone la imposibilidad de su inclusión en los ficheros anteriormente descritos y el cumplimiento de las finalidades definidas en el párrafo anterior.

### **DESTINATARIOS**

Los destinatarios de sus datos personales recogidos mediante la siguiente ficha, tendrán como destinatarios al Ayuntamiento de Almendralejo.

### **DERECHOS**

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Almendralejo, estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Almendralejo dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos o en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Asimismo, el interesado tiene derecho a recibir los datos personales que ha facilitado al Ayuntamiento de Almendralejo en un formato estructurado, de uso común y legible por máquina. Este último derecho quedará limitado por las siguientes excepciones: que los datos sobre los que recae este derecho, hayan sido facilitados por la persona interesada; que sus datos sean tratados por el Ayuntamiento de Almendralejo de manera automatizada (medios informáticos).

Asimismo, el interesado tendrá derecho a interponer una reclamación ante la autoridad de control.

## ANEXO II. CERTIFICADO DE ENTREVISTA LABORAL DEL DIRECTOR DEL CENTRO

YO, Don/Doña. ...., con DNI Nº..... en nombre y representante legal del IES ....., con CIF ..... en Almendralejo.

INFORMO:

Una vez realizadas las entrevistas laborales y personales para valorar la idoneidad de los candidatos a la realización de la FCT en un país extranjero los alumnos seleccionados para participar en el proyecto **“JÓVENES DE ALMENDRALEJO EN EUROPA .....Nº de Proyecto 20.....-1-ES01-KA121-VET.....** en el marco del programa Erasmus+ ALJUVE son los que se relacionan a continuación.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.XXXX.XXXV

Y para que conste y surta el efecto oportuno, firmo el presente documento el .....de ..... de dos mil .....

Fdo.: .....

### ANEXO III. INFORME DE ORIENTACIÓN

Yo, Don/Doña ..... con D.N.I.....  
como tutora de Orientación del IES ..... en Almendralejo.

INFORMO;

Estar al corriente del proyecto de movilidad **PROYECTO Jóvenes de Almendralejo en Europa**  
.....Nº de proyecto **20.....-1-ES01-KA121-VET.....** que este Instituto tiene  
concedido en consorcio con el Ayuntamiento de Almendralejo.

Y con el presente documento informo que, los/as participantes citados a continuación han  
recibido Orientación y se consideran aptos para realizar su movilidad a .....

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

.....

.....

Y para que conste y surta el efecto oportuno, firmo el presente documento el  
.....de ..... dos mil .....

Fdo.: .....



**Anexo IV Hoja de Evaluación del Participante**

<b>Entrevista laboral Director IES</b>	<b>30%</b>
1.- Capacidad de representar satisfactoriamente al centro y al consorcio durante su estancia.	10
2.- Voluntad de participar en los eventos europeos que realice el consorcio, propuestas manifestadas en entrevista.	10
<b>Informe de Idoneidad del Departamento de Orientación</b>	
	<b>70%</b>
1.- Puntualidad diaria en la asistencia a clase	10
2.- Asistencia continuada	10
3.- Motivación e interés hacia el programa	10
4.- Actitud positiva para resolver dificultades surgidas en clase	10
5.- Capacidad de comunicación; proactividad, asertividad, feedback demostrado en clase	10
6.- Respeto a sus compañeros/as y docentes del centro	10
7.- Capacidad de autonomía	10
8.- Compromiso y responsabilidad	10
9.- Capacidad de adaptación antes situaciones desprevenidas sobrevenidas	10
10.- Cumplimiento de normas internas de funcionamiento en el centro.	10
11.- Interés por el programa y atención prestada en la entrevista	10
12.- Inteligencia emocional, grado de madurez de autonomía y desenvolvimiento	10
13.- Preguntas realizadas por el participante	10
14.- Motivación hacia la movilidad independientemente del destino	10
<b>Situación condición persona desfavorecida, estrategia inclusión</b>	
1.- Participante con menos oportunidades según criterio solicitud de participación. *	+1

Entrevista	Orientación	EVALUACIÓN	E.Inclusión
30%	70%	100%	+ 1 punto
10,00	10,00		

### ANEXO V. INFORME DE SELECCIÓN.

Don/Doña ....., como ..... y doña .....  
como Técnica de Proyectos EU y coordinadora del programa **ERASMUS+ ALJUVE** .....  
**“JÓVENES DE ALMENDRALEJO EN EUROPA”**, Nº proyecto: **20.....-1-ES01-KA121-**  
**VET.....** del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo,

#### Informan;

Que una vez realizado el proceso de selección a los participantes más abajo enumerados, valorando los items tal y como se aprobó en el Acta de la Reunión celebrada el día 10 de septiembre de 2.019 por la que se aprueba la Guía para la puesta en marcha de movilidades Erasmus+ ALJUVE III por los socios del consorcio del proyecto Erasmus+ Aljuve ..... y teniendo adjudicadas..... movilidades de las ..... concedidas para el consorcio, sean adjudicada según la baremación siguiente, obtenida en la hoja de evaluación realizada del proceso de selección, a los participantes que a continuación se relacionan;

Alumnos/as seleccionados;

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUNTUACION
RESERVAS	DNI	PUNTUACIÓN

Y para que conste y surta el efecto oportuno, firmo el presente documento el ..... de  
..... de 202.....

Director/a IES .....

Coordinador/a Erasmus

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## ANEXO VI. AUTORIZACION DERECHOS DE IMAGEN

D./Dña....., con DNI/NIE/Pasaporte nº .....,  
entiendo que las fotografías, secuencias filmadas o grabadas (imágenes y/o sonido) y  
entrevistas como participante en el proyecto Erasmus+ ALJUVE ..... Nº 20.....- ES01- 1 –  
KA121-VET..... pueden ser ocasionalmente utilizadas por los miembros del  
consorcio AYUNTAMIENTO ALMENDRALEJO E IES ..... en materiales  
promocionales o informativos con los siguientes fines educativos, y en ningún caso con fines  
comerciales ni cediendo mis datos a terceros:

- Promoción del proyecto Erasmus+ Aljuve ..... a través de página web, redes sociales y presentaciones.
- Conferencias.
- Presentaciones educativas.
- Vídeos educativos.
- ...

Doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes, grabaciones y entrevistas de mi persona.

No doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes, grabaciones y entrevistas de mi persona.

Además, se me consultará sobre el uso de las fotografías, grabaciones de vídeo o entrevistas para cualquier otro propósito que no sea el que se menciona anteriormente.

No hay límite de tiempo para la validez de esta versión, ni existe una limitación geográfica sobre dónde se pueden distribuir estos materiales.

Al firmar este formulario, reconozco que he leído y entendido completamente la información anteriormente expuesta.

En ....., a ..... de .....de 20.....

Fdo.:.....

## ANEXO VII. SOLICITUD SERVICIOS ENTIDADES DE SOCIO EN DESTINO

PROYECTO ERASMUS Jóvenes de Almendralejo en Europa. ALJUVE.....

Nº de proyecto 20.....-1-ES01-KA121-VET.....

Bajo el marco de estancias del programa ERASMUS+

D./Dña.....,

Con DNI .....

Tras haber sido seleccionado/a para la realización de una estancia de **82 días** en el programa Erasmus+ Aljuve ..... declara que:

-**ACEPTA** la beca.

-**SOLICITA** los servicios de un socio intermediario en destino para la búsqueda de empresa de prácticas

Si No

-**SOLICITA** el servicio de búsqueda de alojamiento a través del socio intermediario en destino.

Si No

- **DECLARA** no haber sido beneficiario con anterioridad de ninguna otra beca Erasmus+

- **AUTORIZA** la cesión de sus datos personales para la correcta gestión del programa.

En Almendralejo a, ..... de ..... de 2.....

Fdo.....

ANEXO VIII. ALTA A TERCEROS AYUNTAMIENTO ALMENDRALEJO