

INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES

TAREAS:	RESPONSABLES:	TEMPORALIZACIÓN
☐ Búsqueda de socios (E-Twinning, contactos de otros colegios/institutos, grupos de Facebook...)		
☐ Elaboración de los criterios de selección		
☐ Publicación de los criterios de selección		
☐ Elección de los participantes		
☐ Publicación de los participantes		
☐ Reunión con alumnos y presentación CANVA ❖ Información sobre el país que nos acoge ❖ Información sobre la temática a trabajar		
☐ Reunión con familias y presentación CANVA ❖ Preparación del convenio de subvención y acuerdos de aprendizaje ❖ Preparación de la ficha médica		

❖ Preparación de la Declaración firmada permiso de viaje fuera del territorio nacional para menores		
❖ DNI y tarjeta sanitaria (escanearlos)		
☐ Encargar camisetas, totebags, carpetas, bolígrafos...		
☐ Enviar presupuesto a la organización de acogida		
☐ Calcular en el BM los posibles gastos después de haber enviado el presupuesto y que ellos nos lo hayan mandado y en nuestro Excel		
☐ Sacar billetes y solicitar facturas		
☐ Visionado de vídeos y emparejamiento. Paso de contactos		
☐ Empezar a trabajar en el proyecto en los recreos y en el idioma pertinente		
☐ Sacar el seguro de viaje		
☐ Repartir lista con las cosas necesarias e informar de los horarios a las familias		
☐ Solicitar permisos de desplazamiento de los profesores (Hermes) y solicitud de extraescolar (Hermes)		
☐ Importante saber qué dinero en metálico necesitamos para cada día		
☐ Estancia y comunicación con el coordinador. A la vez apuntamos los gastos de cada día.		

☐ Estancia y difusión en redes de lo que hacemos		
☐ Vuelta: presentación de facturas		
☐ Contestar a la encuesta que nos han enviado		
☐ Enseñanza y difusión de lo que hemos aprendido a los demás estudiantes/profesores, medios y localidad		
☐ Anfitriones. Avisad a las familias del horario que vamos a seguir cada día y puntos de encuentro. Organización de los transportes		
☐ Rellenar la memoria final del BM		

JOB-SHADOWING

TAREAS:	RESPONSABLES:	TEMPORALIZACIÓN
☐ Búsqueda de socios (E-Twinning, contactos de otros colegios/institutos, grupos de Facebook...)		
☐ Elaboración de los criterios de selección		
☐ Publicación de los criterios de selección		
☐ Elección de los participantes		
☐ Publicación de los participantes		
☐ Reunión con los compañeros y presentación CANVA ❖ Información sobre la temática a trabajar ❖ Preparación del convenio de subvención y acuerdos de aprendizaje ❖ DNI y tarjeta sanitaria (escanearlos)		
☐ Encargar camisetas, totebags, carpetas, bolígrafos...		
☐ Enviar presupuesto a la organización de acogida		
☐ Calcular en el BM los posibles gastos y en nuestro Excel		
☐ Sacar billetes y solicitar facturas		
☐ Sacar alojamiento y solicitar facturas		

☐ Sacar el seguro de viaje		
☐ Solicitar permisos de desplazamiento de los profesores (Hermes)		
☐ Importante saber qué dinero en metálico necesitamos para cada día		
☐ Estancia y comunicación con el coordinador. A la vez apuntamos los gastos de cada día.		
☐ Estancia y difusión en redes de lo que hacemos		
☐ Vuelta: presentación de facturas		
☐ Contestar a la encuesta que nos han enviado		
☐ Enseñanza y difusión de lo que hemos aprendido a los demás estudiantes/profesores, medios y localidad		
☐ Rellenar la memoria final del BM		

CURSOS DE FORMACIÓN

TAREAS:	RESPONSABLES:	TEMPORALIZACIÓN
☐ Búsqueda de cursos (E-Twinning, https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/ , correos...)		
☐ Elaboración de los criterios de selección		
☐ Publicación de los criterios de selección		
☐ Elección de los participantes		
☐ Publicación de los participantes		
☐ Reunión con los compañeros y presentación CANVA ❖ Información sobre la temática a trabajar ❖ Preparación del convenio de subvención y acuerdos de aprendizaje ❖ DNI y tarjeta sanitaria (escanearlos)		
☐ Encargar camisetas, totebags, carpetas, bolígrafos...		
☐ Calcular en el BM los posibles gastos y en nuestro Excel		
☐ Sacar billetes y solicitar facturas		
☐ Sacar alojamiento y solicitar facturas		
☐ Sacar el seguro de viaje		

☐ Solicitar permisos de desplazamiento de los profesores (Hermes)		
☐ Estancia y comunicación con el coordinador. A la vez apuntamos los gastos de cada día.		
☐ Estancia y difusión en redes de lo que hacemos		
☐ Vuelta: presentación de facturas		
☐ Contestar a la encuesta que nos han enviado		
☐ Enseñanza y difusión de lo que hemos aprendido a los demás estudiantes/profesores, medios y localidad		
☐ Rellenar la memoria final del BM		