

Cuadro informativo de petición de alumnado de estudiantes de Erasmus en prácticas por parte del Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Provincial de Educación de Málaga para el curso escolar 2011-2012.

Datos y descripción de las actividades que se realizarán durante el periodo de prácticas Erasmus

<u>CONOCIMIENTO Y HABILIDADES QUE RECIBIRÁN LOS Y LAS BECARIOS/AS DURANTE LA PRÁCTICAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de información. - Elaboración de escritos oficiales. - Uso de aplicaciones web 2.0. - Procedimientos para la organización de cursos, jornadas y otros eventos. - Información y formación para el asesoramiento y seguimiento de los proyectos bilingües y también de los Programas Europeos en la provincia de Málaga. - Técnicas de atención al público. - Procesamiento de datos. - Administración del blog de Plurilingüismo y Programas Europeos.
<u>DETALLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE LLEVARÁN A CABO LOS/AS ESTUDIANTES DURANTE LAS PRÁCTICAS EN SU ENTIDAD</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Planes y Programas: <ul style="list-style-type: none"> a) Programas Europeos. b) Programa de Acompañamiento a la lengua Extranjera c) Idioma y Juventud d) Auxiliares de Conversación e) Inmersión lingüística f) Plurilingüismo
<u>TAREAS DEL/A ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS ERASMUS EN SU ENTIDAD:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atención al público a través de email, teléfono y presencialmente. 2.- Realización de escritos oficiales. 3.- Actualización de la plataforma educativa Moodle de Plurilingüismo, así como la del Blog de Plurilingüismo y Programas Europeos. 4.- Organización de jornadas, eventos y congresos relacionados con el Plurilingüismo y los Programas Europeos. 5.- Seguimiento de los Centros Bilingües de nuestra provincia en cuanto a: número de profesorado implicado, acreditaciones, cambios en la plantilla del centro, nuevas líneas, etc. 6.- Registro y organización de archivos, cartas y otros documentos. 7.- Asesoramiento a los Centros de los Programas Europeos: fechas, solicitudes, condiciones, criterios y gestión del presupuesto, movilidades, etc. 8.- Gestión de los recursos humanos referidos a los auxiliares de conversación: recibimiento, derechos y deberes, solución de problemas, gestión de su documentación, seguros sanitarios, pagos, etc. 9.- Gestión de las diferentes convocatorias relacionadas con el Plurilingüismo: Idioma y Juventud, Inmersión lingüística del profesorado y del alumnado, Programa de Acompañamiento en Lengua

Extranjera, etc.
<u>SEGUIMIENTO Y PLAN DE EVALUACIÓN.</u>
-El seguimiento se realizará a través de la observación directa y del análisis de los resultados. Trabajaré no de forma individual, si no que contará siempre con la colaboración del tutor. Todas las tareas se realizarán conjuntamente para verificar la eficacia, la calidad de los resultados y el aprendizaje del tutorando. De esta manera, la evaluación se realizará de manera continuada teniendo en cuenta la buena integración del tutorando en el equipo de trabajo, su buena disposición e interés en participar en las tareas, así como la implicación y dedicación a las tareas encomendadas.

<u>PERSONA DE CONTACTO</u>
José Francisco Subiri Fernández
<u>TELÉFONO</u>
951 038 436 // 667 55 28 77
<u>CORREO ELECTRÓNICO</u>
jfrancisco.subiri.ext@juntadeandalucia.es

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA



Eva Moreno Romero