**DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN DE PRÁCTICAS Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Estimado empleador,

Gracias por ofrecerse a proporcionar un puesto de trabajo para uno de nuestros estudiantes. El propósito de esta carta es presentar las directrices de nuestra [UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO/PROGRAMA DE ESTUDIOS] y ofrecerles ayuda e información que pueda servirles, ara que las prácticas sean satisfactorias tanto para ustedes y su organización como para nuestro alumno. Esta carta es el punto de partida para buscar un acuerdo sobre los resultados esperados de la práctica y la gestión de la misma.

Nuestro alumno, su aprendiz, está estudiando [NOMBRE DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN] en la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA].

Estas prácticas son [UN REQUISITO DE / UNA ELECCIÓN DENTRO DE] el programa de grado mencionado anteriormente y tiene el objetivo de permitir a los estudiantes aprender a aplicar y adquirir experiencia práctica en el uso de los conocimientos y habilidades desarrolladas durante sus estudios.

**Cuestiones y preocupaciones**En caso de que surjan dificultades o insatisfacciones durante la práctica, éstas deben plantearse en primer lugar a los estudiantes. Sin embargo, en caso de dificultad o insatisfacción continua, por favor, plantee el problema directamente al profesor supervisor de la universidad [NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DETALLES DE CONTACTO], para que podamos tomar las medidas adecuadas a fin de remediar el caso.

|  |
| --- |
| Asunto: Describa la situación. ¿Qué ha pasado? ¿Cuál fue su problema? |
|  |

Por favor, contácteme si tiene alguna pregunta o quiere halar de los procedimientos en vigor. Gracias, de nuevo, por ofrecer este puesto de trabajo.

Atentamente,

[NOMBRE DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS]

Estimado alumno,

El propósito de esta carta es presenter las directrices de nuestra [UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO/PROGRAMA], y ofrecerte información que puede ayudarte para que la práctica sea satisfactoria tanto para ti como para tu organización. Esta carta es el punto de partida para buscar un acuerdo sobre los resultados esperados de la práctica y la gestión de la misma.

Estas estudiando [NOMBRE DEL PROGRMA DE GRADO] en la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN].

Estas prácticas son [UN REQUISITO DE/UNA ELECCIÓN DENTRO DE] el programa de grado mencionado anteriormente y tiene el objetivo de permitir a los estudiantes aprender a aplicar y adquirir experiencia práctica en el uso de conocimientos y habilidades desarrolladas durante sus estudios.

**Oficinas de aprendizaje y reclutadores**

Las empresas más grandes suelen tener su propia política de aprendizaje. Esto significa que una persona (el coordinador de aprendizaje) es responsable de tratar todas las solicitudes de aprendizaje. Esta es la persona a la que debe dirigir su carta de motivación. Posteriormente, prengunte dentro de la organización si hay alguien que necesite un aprendiz en la actualidad. Este coordinador de aprendizaje, frecuentemente, también ayudará a completar el contrato de aprendizaje y otros asuntos relevantes (Grooters 2016).

**Semana de ajuste**

La semana de ajuste tiene lugar a mitad del periodo de prácticas. El propósito principal de esta semana es intercambiar experiencias. No se trata de “historias de éxito” sino de discusiones honestas sobre temas y posibles soluciones. Durante esta semana, también tendrás una reunión individual con los supervisores de las prácticas. El instructor le dará una calificación indicativa, basada en su informe provisional y reuniones con otros instructores. También recibirás algunas tareas para la segunda mitad de tu periodo de prácticas. Además, trabajarás en tu tarea de reflexión, durante esta semana (ibid.).

**Cuestiones y preocupaciones**

Si surgen dificultades o insatisfacciones durante el period de practices, éstas deben plantearse en primer lugar al mentor de la empresa. Sin embargo, en caso de dificultar o insatisfacción continua, por favor, plantee el asunto directamente al professor supervisor de la Universidad, [NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DETALLES DE CONTACTO], para que podamos tomar medidas adecuadas para remediar el asunto.

|  |
| --- |
| Asunto: Describa la situación. ¿Qué ha pasado? ¿Cuál fue su problema? |
|  |

Por favor, contácteme si tiene alguna pregunta o quiere halar de los procedimientos en vigor. Gracias, de nuevo, por ofrecer este puesto de trabajo.

Atentamente,

[NOMBRE DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS]

**BREVES INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LAS PLANTILLAS DEBIDO A LOS CAMBIOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO/APRENDIZAJE**

**Breves instrucciones para completar las plantillas debido a cambios en relación con el puesto de trabajo/aprendizaje.**

Al hacer cambios o sustituciones, el solicitante está obligado a cumplir con el [ARTÍCULO Nº] del contrato. Los cambios deben afectar al aprendizaje de manera que pueda seguir aplicándose al menos en la misma medida que lo establecido en el contrato.

**El proceso de solicitud de cambios**

Rellene la plantilla junto con la carta de solicitud (que incluye el remitente, el número de contrato de aprendizaje, el asunto del cambio o reemplazo y la razón del mismo) y envíe todas las pruebas necesarias a la dirección de correo electrónico: [DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO]

La institución educativa puede aprobar o rechazar los cambios propuestos.

De acuerdo con el [ARTÍCULO Nº] del contrato, la institución educativa está obligada a presentar las modificaciones lo antes posible o en el plazo de 8 días a partir del motivo de cambio.

**Alertas de aviso, de cambio de estudiantes:**

* La modificación debe tener en cuenta las condiciones y requisitos establecidos en el [ARTÍCULO Nº] (indicación de competencias, métodos de adquisición de competencias, interdisciplinariedad, etc.)
* Una nota especial, hace referencia al requisito formal de que los estudiantes matriculados en un programa de estudios de validez pública en la República de Eslovenia puedan ser incluidos en el aprendizaje.

**Alertas de aviso, de cambio de mentor de la compañía**:

* La modificación debe tener en cuenta las condiciones y requisitos establecidos en el [ARTÍCULO Nº]
* Una nota especial sobre la sustitución del mentor de la empresa se refiere a las condiciones formales de: el mentor de la empresa debe haber sido socio a tiempo completo o socio legal del socio en el día de la fecha límite de solicitud. El mentor de la empresa debe tener al menos un nivel de educación [XY] (de acuerdo con el nivel de educación EQF)

**Alertas de aviso, de cambio de mentor pedagógico (institución educativa)**:

* La modificación debe tener en cuenta las condiciones y requisitos establecidos en el [ARTÍCULO Nº]
* Se aplica una nota especial relativa a la sustitución de un mentor pedagógico o supervisor de la institución educativa:
  + En términos formales, saber que el mentor pedagógico / supervisor de la institución educativa debe estar empleado a tiempo completo en la institución educativa, para proporcionar al menos los requisitos que cumplía el mentor saliente sobre la base de solicitud presentada por el solicitante y la decisión sobre la selección del aprendizaje.

**Anexos: Plantillas**

**Propuesta de cambio: Estudiante**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprendizaje** |  | | | |
| **Institución educativa** |  | | | |
| **Tipo de cambio** | *Ejemplo: Reemplazar un estudiante, un estudiante adicional, reducir el número de estudiantes, etc. (breve descripción de los cambios).* | | | |
| **Tipo de cambio (por ejemplo: estudiante adicional, estudiante existente-renuncia, Nuevo estudiante-reemplazo, corrección del programa de estudio, etc.)** | **Nombre del alumno (si se especifica)** | **Nombre del programa de estudios** | **La institución educativa en la que está matriculado el alumnos** | **Fecha de renuncia / Fecha de reemplazo** |
| *EJEMPLO: Estudiante existente - Renuncia* | *XY* | *XY* | *XY* | *25.3.2019* |
| *EJEMPLO: Estudiante Nuevo - Reemplazo* | *XY* | *XY* | *XY* | *26.3.2019* |
| *EJEMPLO: mismo estudiante – Viejo programa de estudio* | *XYZ* | *XY* | *XY* | *1.4.2019* |
| *EJEMPLO: mismo estudiante – Nuevo programa de estudios* | *XYZ* | *XY* | *XY* | *1.4.2019* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Propuesta de cambio: Mentor pedagógico de la institución educativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprendizaje** |  | | |
| **Institución educativa** |  | | |
| **Tipo de cambio** | *Ejemplo: reemplazar un mentor, un mentor adicional, etc. (breve descripción de los cambios)* | Fecha de cambio |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellido del mentor pedagógico** | **Nombre y apellido del nuevo/adicional/propuesto mentor pedagógico** | **Institución en la que trabaja el Nuevo mentor pedagógico** | **Número de identificación personal** | **Noombre del programa de estudios del que procede el Nuevo mentor pedagógico** | **Nivel de educación EQF** | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Descripción de las tareas previstas del Nuevo mentor pedagógico** |  | | **Contribución al aprendizaje del nuevo mentor pedagógico** | |  |  |

**Anexo requerido:**

- fotocopia de la prueba de elección del título de profesor de la institución educativa (decisión u otro documento pertinente).

**Propuesta de cambio: Mentor de la compañía**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprendizaje** |  | | |
| **Organización / empresa** |  | | |
| **Tipo de cambio** | *Ejemplo: reemplazar un mentor, un mentor adicional, etc. (breve descripción de los camios)* | Fecha de cambio |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellido del mentor de la empresa existente** | **Nombre y apellido del mentor de la empresa nueva/adicional/propuesta** | **Número de identificación personal** | **Cargo** | **Nivel de educación EQF** | |
|  |  |  |  |  | |
| **Descripción de las tareas previstas del nuevo mentor de la compañía** |  | **Contribución al aprendiz del nuevo mentor de la compañía** | |  |  |

**Se requiere anexo:**

* Fotocopia del certificado (nivel de educación EQF)
* Declaración de la empresa de acuerdo con las nuevas condiciones

**Referencia:**

Las directrices presentadas se basan en la información de los estudios de casos de [WEXHE](https://wexhe.eu/). De estos estudios de casos, las Directrices para la colocación en el trabajo de la Universidad de Warwick, la Guía de estudio para las colocaciones de licenciatura de la Facultad de Artes de la Universidad de Groningen y el Manual para la adquisición de una pasantía en ciencia, negocios y política (autor: Saskia Grooters) sirvieron de inspiración principal. WEXHE es un proyecto, cofundado por el Programa Erasmus+ de la Unión Europea.

Las instrucciones que se presentan se basan en la información del programa Camino Creativo hacia el Conocimiento Práctico ([PKP](http://www.sklad-kadri.si/en/human-resources-development/projects-2007-2013/creative-path-to-practical-knowledge/)) y el programa Proyecto Innovador de Estudiantes para el Beneficio Social ([ŠIPK](http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/studentski-inovativni-projekti-za-druzbeno-korist-sipk/)). Ambos programas están financiados por el Fondo Social Europeo de la Unión Europea.

Las plantillas presentadas se basan en la información del programa Camino Creativo al Conocimiento Práctico ([PKP](http://www.sklad-kadri.si/en/human-resources-development/projects-2007-2013/creative-path-to-practical-knowledge/)) y del programa Proyecto Innovador de los Estudiantes para el Beneficio Social ([ŠIPK](http://www.sklad-kadri.si/si/razvoj-kadrov/studentski-inovativni-projekti-za-druzbeno-korist-sipk/)). Ambos programas están financiados por el Fondo Social Europeo de la UE.