



Checklist: Consejos prácticos para la estancia del beneficiario/participante

Duración de la estancia

- Confirmado con los socios del proyecto, con el alojamiento, empresa/centro de formación de las prácticas

Información sobre los participantes

- Datos personales
- Fotografía tamaño carnet para por ej. billetes, pases de transporte, etc.
- Nivel de idioma
- Nivel de estudios y especialidad

Alojamiento

- Tipo de alojamiento: Hotel, Hostal, Pensión, en familia,...
- Fechas confirmadas, horarios del check in/out
- Número de habitaciones necesarias según chicos/chicas y profesorado

Alimentación (si es necesario)

- Disponibilidad de cocina, Restaurant o servicio de catering
- Horarios confirmados – según el programa diario de: formación/prácticas/ actividades culturales
- Requerimientos especiales confirmados (e.j. platos vegetarianos)

Transporte Local

- Transporte al Aeropuerto – horarios y número confirmados con la empresa de transporte, tutor, participantes/profesorado
- Tickets en función del número de participantes y direcciones/distancias de las prácticas/formación/programa cultural
- Dirección/información sobre el transporte para los participantes y tutores

Prácticas en la empresa

- Contratos, Acuerdos de Aprendizaje
- Calendario acordado
- Horarios confirmados – hora de inicio del primer día

Tutor (responsable del grupo)

- Confirmado que tiene toda la información sobre alojamiento, programa, contactos del profesorado/participantes, prácticas/centros de formación

Números de Emergencia

- Llevar siempre a mano: teléfonos de la oficina, número de teléfono móvil del tutor, datos de contacto del profesor y de los participantes

Programa

- Doble revisión: horarios y direcciones de las prácticas; actividades culturales; comidas; horarios para llegar a/salir de alojamiento hacia las prácticas/formación/comidas.