



Introducción

Se considera muy favorable acoger **alumnado y profesionales** en prácticas, a través de las cuales y en la medida de lo posible, la **Delegación Municipal de Educación del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera**, sirve de recurso para aquellas personas que previa una formación específica, demandan de manera **voluntaria**, adquirir una **experiencia pre-laboral** en un contexto socio-educativo.

Requisitos

Previo a la incorporación de cualquier práctica en la Delegación Municipal de Educación, se requiere de la existencia en vigor de un **Convenio o Contrato de Colaboración** entre la entidad a la que pertenezca el alumno/a y/o profesional (Centro Docente, Universidad, Colegio Profesional, etc.) y el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera. De todas las gestiones relativas a este Convenio o Contrato, se encargarán directamente **los/as alumnos/as y/o profesionales** interesados en realizar las prácticas, para lo cual tendrán que tramitarla con la **Delegación de Personal** (Recursos Humanos) de este Ayuntamiento.

Por otro lado, es necesaria la remisión tanto del **curriculum vitae**, a la dirección de correo electrónico educacion@chiclana.es donde el Departamento Administrativo lo recepciona y a continuación le asigna una cita con el Equipo Técnico para mantener una **entrevista personal**, con el Equipo Técnico de la Delegación Municipal de Educación, a modo de comprobar el interés y trayectoria académico/profesional del/la interesado/a.

Y por último, resulta imprescindible disponer previamente del **horario semanal y calendario**, resaltando la fecha de inicio y finalización de las prácticas, a través del cual se sepa con exactitud los días de asistencia. Así como un **profesional de contacto de la entidad a la que pertenezca**. Toda esta información, también la tendrá que remitir la persona interesada en las prácticas, por correo electrónico al Departamento Administrativo.

Gestiones previas

Una vez que se han cumplido todos los requisitos anteriormente detallados, el Equipo Municipal de Educación, compuesto por el Equipo Técnico y por el Departamento Administrativo, realizarán una **planificación previa de las tareas y cometidos** para la persona en prácticas, a través de la **asignación de un/a tutor/a de referencia**, teniendo en cuenta si es Técnico o Administrativo, y en función de los Programas y Proyectos del Plan Local de Acción en Materia Educativa, en los que se va a basar las prácticas.

También, desde la Delegación Municipal de Educación (Departamento Técnico y Administrativo), se tendrá en cuenta el **espacio** que va a ocupar esa práctica. Además, el Departamento Administrativo, solicitará el **material** necesario: escritorio, silla, ordenador, teléfono, etc. y el **alta de usuario** con el Departamento de Informática (Servicio de Organización y Calidad), para poder tener acceso a los ordenadores (teniendo en cuenta que el en Messenger interno del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, deberá de aparecer el nombre del/la alumno/a-profesional en prácticas, y seguidamente detallar que está en prácticas y la titulación que posee), así como, la **firma de un acuerdo** en el que se trata la legislación vigente de **protección de datos de carácter personal** (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

Desarrollo de Prácticas

Al inicio de las prácticas, se realiza la **presentación** de todo el Equipo Municipal de Educación, así como de las dependencias que ocupan dentro del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

En primer lugar, y con objeto de que conozca todo el trabajo se desarrolla en la Delegación Municipal de Educación, se le hace entrega de la **Carta de Servicios, Memoria del curso pasado y planificación del siguiente curso, Procedimientos, Manuales y Guías de los distintos Programas y Proyectos que componen el Plan Local de Acción en Materia Educativa**, así como de toda documentación que se considere oportuna.

A continuación, la práctica, deberá conocer la **estructura y composición del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera** (Delegaciones y Servicios municipales), así como los distintos **recursos socio-educativos de la localidad** Centros Docentes (Infantil, Primaria, Secundaria, Adultos, Música e Idiomas), entidades y asociaciones colaboradoras.

El Departamento Administrativo, remitirá una **carta de presentación** del/la alumno/a-profesional, a distintas Delegaciones y Servicios Municipales, Equipo de Intervención en Materia Educativa y Menores de la Policía Local, Escuelas Infantiles, Centros de Educación Infantil, Centros de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centro de Educación Permanente, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPAS), Federación Local de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (FLAMPA), Educadores Sociales, Educadores de Medio Abierto y Mediación (Reforma Juvenil), Asociación de Alcohólicos Rehabilitados de Chiclana (ARCHI), Asociación por el Desarrollo y Bienestar de la Familia (Apoyo al Duelo), Centro de Tratamiento Ambulatorio de Adicciones y al Centro de Iniciativas Juveniles Box. Todo ello con objeto de dar a conocer la persona en prácticas con anterioridad a cualquier gestión por su parte.

Respecto a las **normas** a cumplir, hay que detallar: **horario y calendario**, **ausencias** (se acreditará por escrito) y **salidas** (se informará previamente), y **confidencialidad e intimidad** de cualquier dato personal de los/as alumnos/as y/o menores, así como de sus familias, con las que se trabaje desde la Delegación Municipal de Educación.

Con independencia que la entidad a la que pertenezca se lo exija o no, la práctica irá cumplimentando semanalmente una ficha diseñada a modo de **control de horas**, la cual firmará el/la tutor/a de referencia y el Departamento Administrativo las irá archivando.

Durante el transcurso de las prácticas, participarán en todas aquellas **entrevistas, coordinaciones, comisiones y reuniones** que se consideren oportunas, con objeto de aprender también la **metodología de trabajo** y teniendo en cuenta el perfil de cada práctica.

Respecto a los Proyectos/Programas de Intervención Socio-Educativos, el/la Técnico de referencia mostrará al/la alumno/a en prácticas el **expediente de un caso concreto** donde se haya trabajado, para que conozca la aplicación práctica, la metodología, las técnicas, etc. utilizadas.

También, la práctica podrá participar en toda aquella **actividad formativa** que se considere relevante, cuyas horas se sumarán a su cómputo general.

Finalización de Prácticas

En los últimos días o una vez finalizado el periodo de prácticas, el/la tutor/a asignado desde la Delegación Municipal de Educación, a petición de la entidad a la que pertenece la práctica, realizará el **informe final, cuestionario o evaluación** pertinente.

El alumno/a debe presentar en la Delegación de Educación una **memoria de las prácticas** realizadas, en esta memoria debe reflejar lo aprendido y en que programas ha trabajado, **este es un requisito para poder realizar las prácticas en la Delegación de Educación.**

Así mismo, el Departamento Administrativo solicitará la **acreditación de la tutorización de las prácticas** al organismo/entidad a la que pertenece. Y podrá remitir una **carta de agradecimiento** a dicha entidad, así como personalmente al alumno/a – profesional.

Al finalizar el proceso de prácticas, el/la alumno/a-profesional deberá de cumplimentar un **cuestionario de satisfacción**, diseñado para conocer sus impresiones, las cuales nos ayudan a subsanar los posibles fallos y nos permiten adecuarnos a sus necesidades. Dicho cuestionario será valorado por el Equipo Técnico y archivado por el Departamento Administrativo.