

Como ser LEO, sobrevivir y disfrutar del cargo

LEO Guidelines

Manual para LEOs

Sergio González Alfaro
Lluís Pascula Masiá

Contenido

En el momento de tu elección.....	2
Ponte al día.....	2
Comunicación con el SEO.....	2
Resuelve tus dudas	2
Busca un equipo	2
¿Cuáles son mis obligaciones?	3
Promoción del programa.	3
Preselección de estudiantes.....	3
Ayudar a los estudiantes que soliciten participar	3
Búsqueda de plazas “incoming”	3
Búsqueda de alojamiento y dietas para los estudiantes.....	4
Comunicación frecuente con el SEO y los estudiantes	4
Cuando lleguen los estudiantes “incoming”	4
Facilitar el relevo al siguiente LEO.....	4
Calendario de trabajo recomendado.....	5
Con un poco más de profundidad.....	7
La preselección:.....	7
La elaboración de AFs.....	7
MLs & CV	8
La fase incoming	9
La búsqueda de plazas	9
¿Qué puedo ofertar?	9
Comunicación con incoming.....	9
Trato de los incoming	10
¿Y los outgoing?	10

En el momento de tu elección

Ponte al día

Contacta con tu predecesor y toma las riendas de la cuenta de e-mail oficial de LEO. Solicita toda la información y documentos sobre antiguos intercambios locales, contactos sobre sponsors y “hosts”, número de estudiantes recibidos el año anterior y la información de contacto del SEO nacional. A pesar de la lectura de este documento se aconseja la lectura concienzuda del LEO's

Manual publicado por IPSF. También es importante leer los reglamentos del SEP de FEEF

Comunicación con el SEO

Contacta con el SEO nacional. Manténle informado sobre tus planes para el SEP, especialmente en que mes planeas recibir a los estudiantes, a cuántos podrías acoger y en que campos. Avísale de tus reuniones con los estudiantes interesados en el programa y de la difusión que le deis a este a nivel local. Solicítale material de difusión o elabora vuestro propio material (el testimonio de antiguos participantes en el SEP podría ser una buena fuente de ideas).

Resuelve tus dudas

El SEO estará encantado de resolver todas las dudas que tengas sobre el cargo y te dará los consejos que necesites. Todos los años se ofrecen “LEO trainings” vía Skype ¡úsalos! Además, el LEO saliente podrá ayudarte a resolver las dudas más intrínsecas a tu asociación.

Busca un equipo

Puedes diseñar un equipo que ayude, o incluso buscar un segundo LEO para que te eche una mano. Además, el SEO y el resto del equipo de movilidad estará dispuesto a ayudarte.

¿Cuáles son mis obligaciones?

Este capítulo busca resumir cuales son las obligaciones del LEO, no explicar su desarrollo (ver más adelante)

Promoción del programa.

Sin participantes no hay SEP así que este es el primer paso. Existen materiales compartidos con los LEOs para la difusión como posters y testimonios de antiguos estudiantes. Además, cada asociación puede crear sus propios materiales para difusión y contactar con sus “outgoing” de años anteriores para aprovechar su “experiencia SEP”.

Preselección de estudiantes.

Una vez se ha difundido el programa deberán gestionarse las solicitudes de los estudiantes interesados en participar. Para ello, en función al número de plazas asignadas, deberá realizarse una preselección con los candidatos más válidos para participar. Para ello, asociación/delegación podrá elaborar reglamentos internos con los criterios de preselección (siempre y cuando estos no contradigan a los reglamentos de FEEF).

Ayudar a los estudiantes que soliciten participar

Para ello puedes contactar con tu SEO para preguntarle dudas o pedirle consejos sobre como proceder con el proceso de preselección. Deberás proporcionarle la información más relevante sobre el programa y comunicarles que deben pagar la tasa SEP. De cara a controlar el pago de tasas puede ser interesante recoger comprobantes para poder contrastar el pago.

Búsqueda de plazas “incoming”

Deberás buscar plazas para los estudiantes que realicen su SEP en tu asociación. La opción más sencilla es contactar con los departamentos de la universidad y consultarles si quieren acoger a un estudiante de SEP. Por otro lado, pueden buscarse farmacias interesadas, hospitales industrias... aunque suelen tener requerimientos de idiomas que, casi siempre, son difíciles de compensar.

Recuerda que todas las plazas deben garantizar una duración mínima de **40 horas totales a lo largo de la estancia.**

Búsqueda de alojamiento y dietas para los estudiantes.

Es también obligatorio buscar alojamiento y, si procede, dietas para los estudiantes. La opción más sencilla es contactar con las residencias de estudiantes, ya que permiten conseguir alojamiento con comidas incluidas. Sin embargo, existen opciones más rentables para los estudiantes como los pisos compartidos.

Comunicación frecuente con el SEO y los estudiantes

Es importante estar atento al correo -u otras vías de comunicación no oficiales- para responder y reaccionar a los mensajes del SEO que, poco a poco, irá enviando “application forms” (AFs) de estudiantes aptos para tu asociación/delegación.

Por otro lado, deberás estar atento a los estudiantes “outgoing” e “incoming” que participan en el programa para asegurar que todo va bien y ayudarles con aquello que necesiten.

Cuando lleguen los estudiantes “incoming”

Deberá organizarse un **programa social** para los estudiantes y facilitarles información sobre las actividades que deseen realizar. Así, puede ser interesante recomendarles viajes, actividades, lugares que visitar/evitar, etcétera. Este proceso es clave para que otros estudiantes quieran volver a participar en el programa en FEEF y en tu asociación/delegación.

También deberás entregarles los documentos “legales” pertinentes como el “Waiver of Liability”.

Facilitar el relevo al siguiente LEO.

Al igual que a ti se te ha facilitado la información tu sucesor(a) agradecerá toda la ayuda que puedas aportarle. ¡Échale una mano!

Calendario de trabajo recomendado

El siguiente calendario solo busca ser una guía de trabajo, no siendo de obligado cumplimiento.

Septiembre a Octubre: Diseño o actualización del material de difusión del SEP y búsqueda de voluntarios para el programa de difusión. es interesante la colaboración de antiguos participantes para que cuenten sus experiencias.

Informarse cuidadosamente del funcionamiento del programa y de las fechas para el año SEP en cuestión.

Noviembre: Empezar la campaña de difusión. Al proveer a los estudiantes de información es importante asegurarse de que comprenden todo el procedimiento y avisarles de la fecha límite de entrega de la AF. Aconsejarles visitar la base de datos del programa para que se informen sobre los países que participan, los requerimientos de estos y que tipo de plazas ofrece cada uno.

Diciembre: Es el mes en el que se realizará la pre-selección de estudiantes acorde a a las exigencias de la asociación. Comunicarse con el SEO para asegurarse de cuantos estudiantes pueden ser outgoing.

Una vez pre seleccionados los estudiantes deberán registrarse en la base de datos del SEP, rellenando la AF, en la que deberán rellenar todos sus datos y compartir su curriculum vitae y su carta de motivación, ambos en inglés, su número de pasaporte y una fotografía.

Contactar con los hospedadores para averiguar a cuantos estudiantes se pueden emplazar

Febrero:

Es útil, y aconsejable, proveer a los estudiantes incoming de información sobre su hospedador, alojamiento y lo que se

espera de ellos; así como información sobre el país y actividades en las que puedan participar durante su estancia.

Enviar actualizaciones regulares de la situación de su intercambio y información para la solicitud de su visado y el Waiver of Liability.

Algo que los estudiantes agradecerán es la posibilidad de establecer comunicación con su hospedador antes de presentarse en el destino.

Marzo a Mayo:

Mantener comunicación con los hospedadores y comprobar la información sobre los intercambios. Recopilar información sobre el itinerario de vuelo de los estudiantes, foto e información de contacto para tenerla a mano.

Junio a Septiembre:

Son los meses más habituales en los que se realiza el intercambio. Durante su estancia, asegurarse de que los estudiantes siempre tienen alguien con quien contactar en caso de necesidad y, a ser posible acompañarlos la primera vez al lugar donde realizarán su intercambio.

Al final del intercambio, comunicar al SEO sobre los estudiantes para que los pueda marcar como "Successful" o "Unsuccessful" en la base de datos del SEP.

Con un poco más de profundidad

La preselección:

Para la preselección es fundamental, tener preparados materiales de difusión (carteles, trípticos y similar) y una gran capacidad de spam. Tu objetivo es que cuantos más estudiantes se enteren de que hay SEP, mejor.

A continuación, llega el momento de hacer la preselección. Para ello, deberás establecer unos criterios por sistema de puntos para decidir quiénes son tus mejores estudiantes. Es muy útil utilizar “Google forms” para esto, ya que permite a los estudiantes facilitar sus datos y que estos sean organizados de forma automática.

Una vez lo tengas listo, escribe al VP de movilidad para comunicarle quienes son tus preseleccionados y colgarle en Google drive sus documentos (CV y ML). Es importante que, antes de colgarlos, revises que estos documentos sean adecuados, ya que, por motivos de carga de trabajo, el VP de movilidad no podrá revisarlos manualmente.

La elaboración de AFs

En este punto, los estudiantes deberás registrarse en la web de IPSF (sep.ipsf.org) y esperar a que el VP de movilidad confirme su registro. Tu función será estar alerta por si algún estudiante tiene problemas con el registro.

Es importante que les avises de que se registren en FEEF (no en AEF-UB) como organización miembro. Recuérdales que recuerden su contraseña a lo largo del año SEP (que no sería la primera vez que algún estudiante la olvida) y que pongan en el año SEP el año académico actual.

Tras confirmar el registro, llega el momento de realizar las “Application forms”. Para ello, deben entrar con su usuario en la web de IPSF y hacer una AF nueva. Aquí pondrán información tan importante como, fechas de disponibilidad, campos deseados y países de destino. Te pedirán ayuda para elegir país y, a menos que te hayas ido de SEP a alguno de ellos, no tendrás ni idea de que recomendar. Para ello, ponte en contacto con el SEO que podrá referirte países.

Recuerda a los estudiantes que no todos los países ofertan todos los campos ni todas las fechas. Así, es muy recomendable que los estudiantes revisen la pestaña “Countries” en la web de IPSF. Del mismo modo, no todos los países aceptan a un estudiante con un simple B1 de inglés, alguno te exigirá hablar francés, alemán, etcétera. Esto también debe mirarlo el estudiante para poder tomar una decisión correcta. **Asegúrate de ser suficientemente pesado con el tema de los países.**

Por último, recuerda a tus estudiantes que deben hacer clic en “submit” una vez hagan su AF. Todos los años hay un estudiante que no se va de SEP porque olvida realizar este paso

MLs & CV

Los CVs harán que los estudiantes se diferencien y muestren un perfil profesional superior. ¡Es importante que estén bien hechos! IPSF recomienda usar el modelo de Europass, de fácil elaboración y fáciles de leer.

Por el otro lado, está la ML, un documento que busca que los estudiantes puedan explicar por qué quieren irse de SEP, por qué son buenos y por qué deben elegirlos. Es un documento muy importante, ya que también sirve para valorar de forma indirecta el nivel de inglés de un estudiante.

Es recomendable que tomes un tiempo para leerlos tranquilamente y valorarlos. Una ML con expresiones como “I speak three idioms” “In a few road” (para indicar en un corto camino) o “I have very interested in industry” (todas son ejemplos reales) va a competir con MLs escritas por personas que hablan inglés nativo, por lo que deben dar una buena impresión, sin fallos ortográficos ni gramaticales.

El SEO podrá proporcionarte modelos de ML bien elaborados para que los compartas con tus estudiantes ¡No dudes en pedirselas!

La fase incoming

La búsqueda de plazas

Las plazas incoming son relativamente fáciles de conseguir si haces suficiente spam. Los profesores de Universidad suelen aceptar gente en los laboratorios y te suelen atender sin problema (siempre depende del profesor). Por ello, los departamentos son lo más socorrido en FEEF para conseguir plazas incoming.

Del mismo modo, debes buscar un alojamiento. Lo más sencillo es buscar una residencia universitaria, reservar habitaciones e indicar a los incoming el precio a pagar. Sin embargo, lo más cómodo para ellos siempre es un piso de alquiler, donde puedan organizarse a su gusto (recuerda que comer a las 14.00 puede ser algo realmente traumático para el resto del mundo), puedan salir y entrar cuando quieran, etcétera.

¿Qué puedo ofertar?

Puedes ofertar casi cualquier cosa que se te ocurra que tenga que ver con el mundo de la Farmacia. Si tu familia tiene farmacia (o conoces a alguien que tenga), puedes contactar con la oficina de farmacia en concreto a ver si te quiere coger a un estudiante. En caso de contactar con una persona que no hable inglés recuerda asegurarte de que, o bien alguien puede ser intérprete (técnico, doctorando...) o de decirle al SEO que la plaza en cuestión requiere que se hable castellano.

Lo más importante es que delimites el tipo de plaza (investigación, oficina de farmacia...) y las fechas de disponibilidad. Con esta información el SEO podrá empezar a negociar las plazas y a traerte estudiantes incoming. Esta información debería empezar a comentarse a principios de febrero/ finales de enero.

Comunicación con incoming

Cuando el SEO encuentre un incoming te dará la información correspondiente y deberás ponerte en contacto con él para cerrar aspectos de intercambio. Deberás informarle de dónde se alojará, precio, donde realizará las prácticas, etcétera. También puedes cerrar con ellos cuando volarán a España, darles consejo para que se muevan (que te digan la página de renfe te hace mundo, por ejemplo), darles consejos (compra el billete para Salamanca, pero baja en Salamanca Alamedilla que está más cerca del centro; compra para Albacete los Llanos, que Albacete La Roda es un Pueblo; Si os bajáis en la Nord del Nord tenéis la parada de Xàtiva nada más salir a la derecha desde donde llegáis al piso...)... cualquier cosa que les vaya a hacer más fácil la vida te lo van a agradecer mucho.

También te avisará si necesitan visado. En caso afirmativo, necesitarán que el SEO les haga una carta de invitación, contacta con él para que te diga la información necesaria para elaborarlas. En el caso de Egipto, las cartas deben redactarse a mano, firmarse y sellarse a mano y, además, enviarse por correo

ordinario a Egipto (es decir, que tanto trámite lleva tiempo, así que si tienes algún egipcio insístele en que se dé brío con su carta de invitación).

Trato de los incoming

Es muy recomendable tener un trato más o menos próximo con los incoming. Recuerda que con personas que vienen a España con la intención de disfrutar, conocer gente... y ahora mismo solo conocer tu existencia en la ciudad a la que van. Intenta ser cercano, hacer actividades con ellos, sacarlos por tu ciudad (turismo, ver cosas, tapas, playa -si tienes suerte y vives en una ciudad con playa), planifica viajes (de Albacete a València hay dos horas de tren, de Madrid se puede ir a todas partes, desde Salamanca se puede ir a Portugal, desde València a Barcelona...), plantea visitar a otros estudiantes incoming de otra ciudad (un fin de semana en Murcia y al siguiente en Alicante -si no sabes quien tiene SEP en cada fecha consulta al SEO)... te lo agradecerán mucho, tú también lo disfrutarás y acabará siendo una experiencia muy enriquecedora.

Ambos autores de este manual hemos sido outgoing y podemos dar fe de que tener a un LEO implicado, que se preocupa y que intenta hacer actividades contigo es lo que convierte el SEP en algo más que un simple intercambio

¿Y los outgoing?

Los outgoing estarán deseando recibir noticias de su país de destino. Por desgracia, el mundo de los SEOs (que es en quien recae su futuro en estos momentos) es un mundo lleno de burocracia, largas negociaciones y otros factores que retrasan todo el proceso. Explica a tus estudiantes que toma tiempo y pídeles paciencia.

Otros te dirán que los han reservado, otros que dicen que se han “desreservado”, que les ha expirado no sé qué cosa... Para que puedas responder a sus preguntas te dejamos un pequeño resumen de los estados de las AFs.

- “Submitted”: esto significa que la AF ha sido enviada y que el SEO está revisándola para asegurar que esté correcta (a pesar de la gran carga de trabajo suelen revisarse, aunque sea ligeramente).
- “Unsubmitted”: el SEO ha detectado algún error y ha dado de baja la AF, para que ésta sea repetida. Aquí te avisaremos para que le digas a tu estudiante el problema en cuestión.
- “Approved”: la AF ha sido aprobada por el SEO y es visible a los demás SEOs. Esto hará que los SEOs de los países de destino puedan valorar si están interesados en el estudiante en cuestión.
- “Reserved”: es un procedimiento mediante el cual un SEO presenta interés en un estudiante, haciendo que deje de ser visible para otros SEOs. Es el paso previo antes de confirmar la plaza. Normalmente, un LEO o SEO contacta a un estudiante tras recibir una AF. Ahora pueden suceder tres cosas

- La reserva caduca automáticamente: esto sucede porque a los 30 días un estudiante deja de ser reservado -independientemente de lo que haga el SEO. Así se evita que un SEO reserve a alguien hasta mayo si no va a darle plaza.
- La reserva se anula por el SEO: por algún motivo la reserva se anula por el SEO. Suele ser por problemas. El SEO de FEEF estará al corriente de este indicio, por lo que si necesitas más información puedes escribirle
- El estudiante se marca como “placed”: la plaza está confirmada y cerrada. ¡El estudiante se va de SEP!
 - Successful: el estudiante ha superado el SEP sin ningún inconveniente
 - Unsuccessful: el estudiante no ha superado el programa, no ha asistido o ha habido algún percance de peso.

Asegúrate de explicar esto a tus estudiantes para que puedan estar tranquilos.

También debes recordarles que **ellos son los responsables de firmar el Waiver of Liability y de contratar los seguros pertinentes**. Finalmente, debes mandar en Waiver of Liability a tus outgoing para que lo firmen y reenviarlo al SEO.