



Erasmus+

Jornada de Formación de Movilidad de Larga Duración del Alumnado por motivo de estudios Profesorado

28 de septiembre de 2022

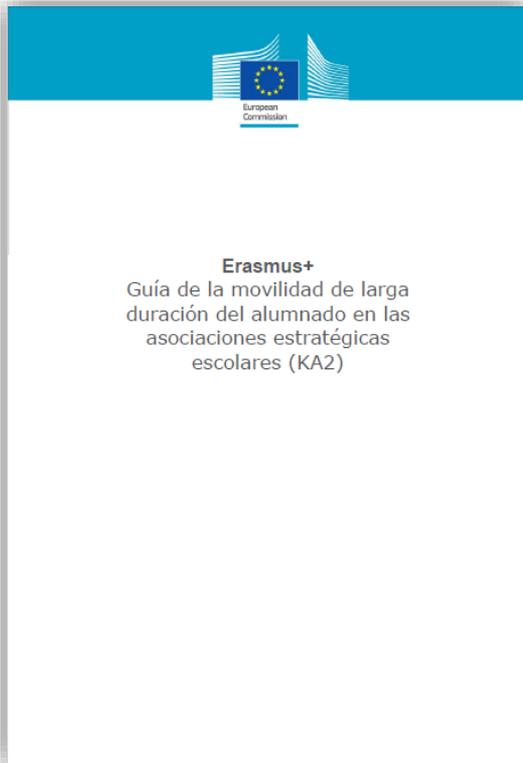
Beatriz Tourón Torrado

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas,
SEPIE

2

La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+
2021-2027. Primeros pasos.

La movilidad de larga duración (MLD)



European Commission | sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Índice

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movidades de larga duración del alumnado 5

- ¿Por qué organizar movidades de larga duración del alumnado?
- ¿QUIÉN puede organizar las movidades?
- ¿Dónde encontrar más información?
- Organización de las movidades: resumen de tareas

Sección 2. Funciones y responsabilidades 7

- El centro educativo de envío
- El centro educativo de acogida
- La familia de acogida
- El alumnado
- La familia de envío

Sección 3. Plazos 12

Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío 14

- Orientaciones generales para los centros educativos de envío
 - Antes de la salida
 - Durante la estancia
 - Tras el regreso
 - Durante el periodo contractual
- Orientaciones para la selección de alumnado

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutor(es) 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutor(es)

Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida 24

- Lista de control para los centros de acogida
 - Antes de la llegada del alumnado
 - Durante la estancia
 - Tras el regreso
- Orientaciones para los tutores en el centro de acogida
- Orientaciones para la selección de familias de acogida
 1. Comenzar con suficiente antelación a la estancia
 2. Elaborar una lista de familias interesadas
 3. Buscar más información sobre las familias
 4. Negociar el compromiso y la conformidad del rol como familia de acogida
 5. Seleccionar potenciales familias de acogida
 6. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final
 7. Acoger al alumnado a la familia
 8. Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida

2

European Commission | sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada del alumnado
- Durante la estancia

Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estudio 36

- Funciones del acuerdo de estudio
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estudio
- Reconocimiento de estudios en el centro de acogida

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis 39

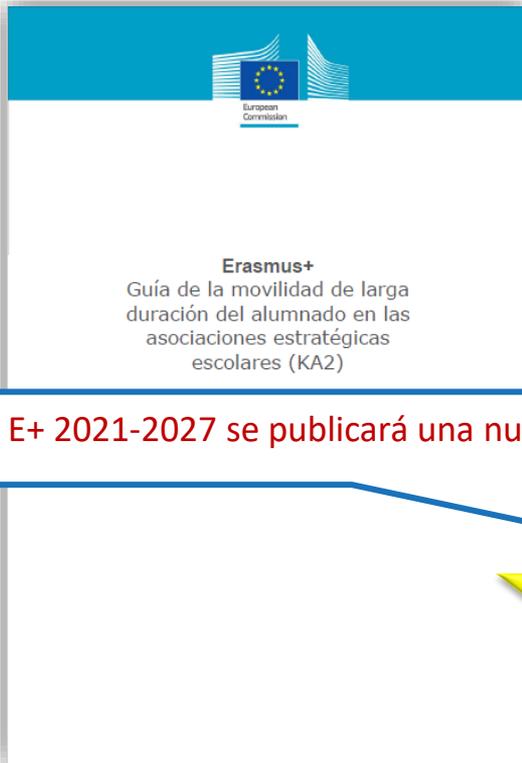
1. ¿Qué es una crisis?
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Prevención de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar 47

- Seguro para el alumnado en movidades de larga duración
- Carta de la familia de acogida (familia de acogida)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es) (padres y madres/tutor(es), alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutor(es))
 - Anexo: Información para el empadronamiento en una familia de acogida
- Formulario medio parte 1 y parte 2 (medio, padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estudios (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estudio (centro de acogida)
- Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)

3

La movilidad de larga duración (MLD)



Para E+ 2021-2027 se publicará una nueva Guía



European Commission | sepie | MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Índice

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movidades de larga duración del alumnado 5

- ¿Por qué organizar movidades de larga duración del alumnado?
- ¿QUIÉN puede organizar las movidades?
- ¿Dónde encontrar más información?
- Organización de las movidades: resumen de tareas

Sección 2. Funciones y responsabilidades 7

- El centro educativo de envío
- El centro educativo de acogida
- La familia de acogida
- El alumnado
- La familia de envío

Sección 3. Plazos 12

Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío 14

- Orientaciones generales para los centros educativos de envío
 - Antes de la salida
 - Durante la estancia
 - Tras el regreso
 - Durante el periodo contractual
- Orientaciones para la selección de alumnado

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutor(es) 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutor(es)

Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida 24

- Lista de control para los centros de acogida
 - Antes de la llegada del alumnado
 - Durante la estancia
 - Tras el regreso
- Orientaciones para los tutores en el centro de acogida
- Orientaciones para la selección de familias de acogida
 1. Comenzar con suficiente antelación a la estancia
 2. Elaborar una lista de familias interesadas
 3. Buscar más información sobre las familias
 4. Negociar los términos y la consistencia del rol como familia de acogida
 5. Seleccionar potenciales familias de acogida
 6. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final
 7. Acoger al alumnado a la familia
 8. Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida

2

European Commission | sepie | MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada del alumnado
- Durante la estancia

Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estancias 36

- Funciones de acuerdo de estancias
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estancias
- Reconocimiento de estancias en el centro de acogida

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis 39

1. ¿Qué es una crisis?
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Prevención de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar 47

- Seguro para el alumnado en movidades de larga duración
- Carta de la familia de acogida (familia de acogida)
- Formulario de consentimiento de los (padres y) madres/tutores(es) (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores)
 - Anexo: Información para el empadronamiento en una familia de acogida
- Formulario medio: parte 1 y parte 2 (medio, padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estancias (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estancias (centro de acogida)
- Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)

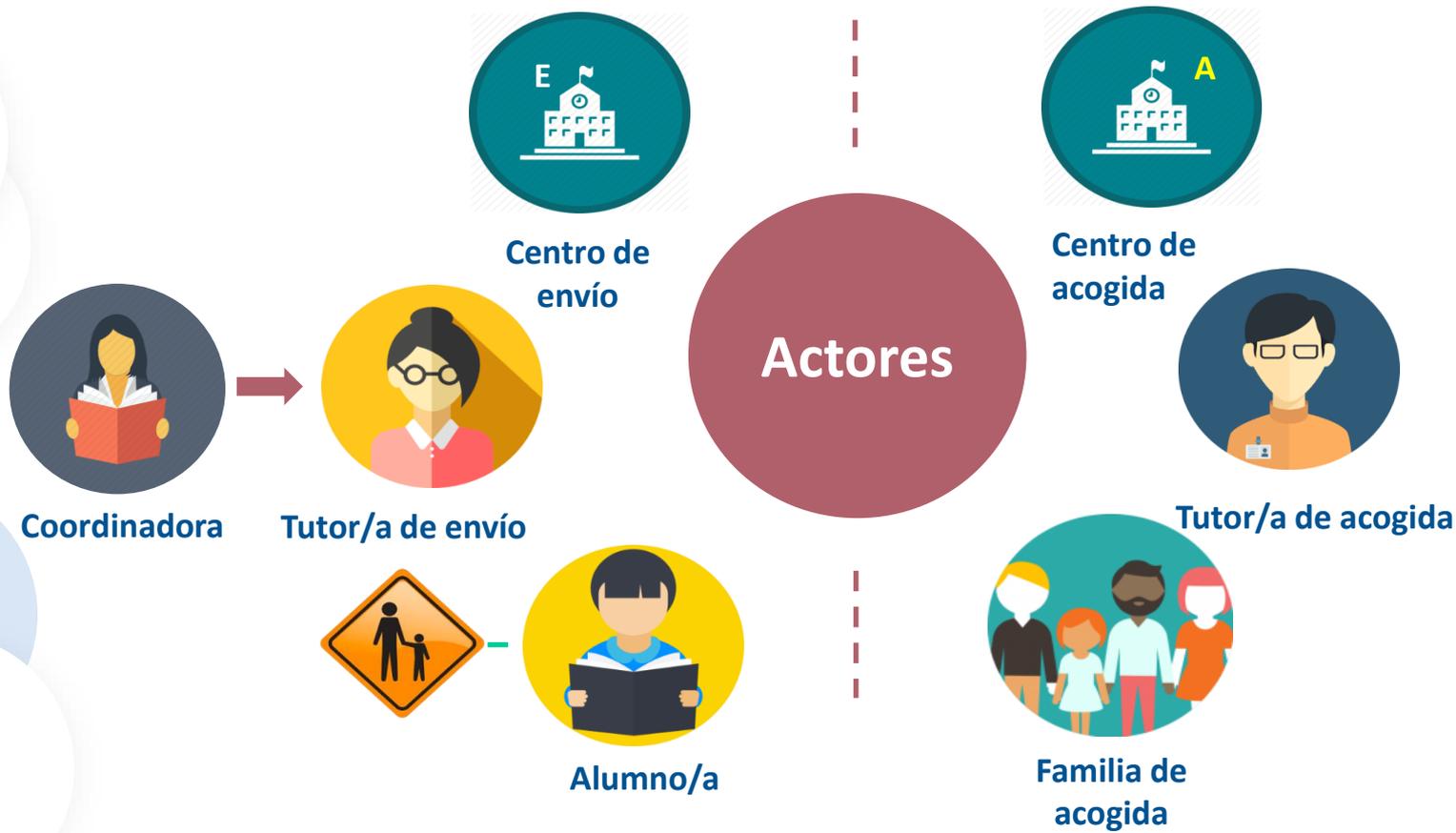
3

<http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria-2020.html#KA229>

Actores, funciones y responsabilidades



Actores, funciones y responsabilidades





Primera etapa: lanzamiento MLD

1. Reunión inicial con el **equipo directivo**:

- Previsión de alumnado participante: número, curso, destino/s, reciprocidad
- Centros de acogida y personas de contacto en cada centro
- Procedimiento de selección de alumnado
- Nombramiento de tutor/es
- Gestión de la movilidad: viaje, seguro, convenios con participantes

2. Confirmación de la MLD con el centro/s de acogida: términos y acuerdos

3. Anuncio de la MLD al **claustró, CCP y CE**: incluir medidas en las programaciones iniciales (antes, durante y después de la movilidad / reconocimiento)

4. Publicación de la MLD en **redes sociales** del centro

5. Publicación del **proceso de selección** de participantes: en el centro (tablón, consejo de delegados, tutores) y en redes

6. Reunión explicativa para **candidatos y familias** (plenaria): la persona coordinadora y los tutores (con presencia del equipo directivo) informan acerca de la MLD, los objetivos, los destinos, los acuerdos de estudios, los resultados del aprendizaje, el reconocimiento.



Segunda etapa: selección del alumnado

1. Inicio del proceso de **selección**:

- Formulario de candidatura
- Crear comité de selección y baremo de selección (si procede, diferente por país)
- Reunión comité y preselección (publicarla con puntuación)
- Entrevistas a preseleccionados (incluir preguntas en la lengua de comunicación en destino) y familias
- Publicación de la selección definitiva con lista de reserva

2. Reunión con los **seleccionados**

3. Comunicación al **centro de acogida**

4. Reunión (I) con los **tutores de los grupos** de origen de los seleccionados

5. Análisis del **itinerario educativo** de cada uno de los seleccionados para comenzar la elaboración de los acuerdos de estudios

6. Preparación del **viaje**: desplazamiento, alojamiento, seguros, documentos, permisos.

7. Comunicación a **Inspección educativa**



Tercera etapa: cooperación socio acogida

1. Reunión de **coordinadores y tutores** de ambos centros (virtual o visita preparatoria)
 - Currículos en cada curso
 - Otras materias que se pueden seguir (incluyendo refuerzo en lengua/s del país)
 - Actividades extraescolares y sociales
 - Grupo de referencia y figura de anfitrión/a
 - Medidas de seguimiento
 - Fechas de inicio-fin y horarios
2. **Borradores** de acuerdos de estudios y horarios
3. **Normas** de conducta y **Plan de acción** en caso de crisis
4. Familias de **acogida** (reciprocidad, selección, familias de reserva)
5. Medidas de **acompañamiento**: traslados y visita de seguimiento
6. **Reconocimiento** en el centro de acogida.
7. Cuestiones **sanitarias**: informe médico, seguro, tarjeta europea, situaciones particulares, etc.



Cuarta etapa: antes de la movilidad

1. Elaboración de cada **acuerdo de estudios**
2. Reunión (II) con los **tutores** de grupo de origen: revisión acuerdos de estudios.
3. Reunión con las **familias** de los seleccionados: logística, formación presencial, acuerdos, fechas, reconocimiento
4. Contacto **virtual** con centro de acogida (eTwinning)
5. **Convenio** centro/participante
6. Firma **acuerdos** de estudios y acceso, si es posible, al **horario**
7. Formación **lingüística**
8. Revisión de la **documentación**
9. **Formación presencial SEPIE**

Selección del alumnado

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

Objetivo:

Establecer un **proceso de selección** que asegure que el alumnado que viaje al extranjero disponga de la competencia académica y personal necesaria para asegurar que su estancia sea provechosa.

Deben definirse previamente unos **criterios de selección** públicos y debe constituirse un **Comité de selección**

1. Fase de captación

Invitar a posibles candidatos a que se postulen para participar,

Anuncio: tablón, web, información a través de tutorías de un nivel determinado, redes sociales,...

Implicación de alumnos o antiguos alumnos con experiencia: charlas,...

→ El resultado de la fase de captación debería ser la elaboración de una primera lista de posibles candidatos

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

2. Fase de selección. Criterios

El centro deberá definir unos **Criterios de selección** públicos y constituir un Comité de selección. El proceso debe combinar **criterios generales** y **criterios específicos**.

Criterios generales:

- **Motivación:** solicitar una carta de motivación es un elemento esencial
- **Personalidad abierta y espíritu colaborativo.** La implicación en actividades del centro o en actividades de ocio o sociales de cualquier tipo suele ser un factor significativo en este sentido
- **Confianza en sí mismo,** capacidad para afrontar y superar obstáculos
- **Capacidad académica.** No es recomendable que las notas excelentes sean consideradas como un requisito, pero el participante debe ser consciente del esfuerzo académico que tendrá que realizar

Criterios específicos

Relacionados con la finalidad del proyecto / acreditación Erasmus

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

2. Fase de selección. Procedimientos

- Establecer la **composición del Comité de selección**: coordinador Erasmus, tutores Erasmus, miembro(s) del equipo directivo, tutor/a (s) del nivel, orientador/a,...
- Definir los **criterios de selección**, preferentemente de acuerdo con el centro de acogida. Los criterios deben ser públicos.
- Fijar un **procedimiento para la presentación de solicitudes**: documentación, plazos,.. Se recomienda incluir, entre la documentación requerida, el Formulario de solicitud del alumnado y el Formulario médico (parte 1).
- Realizar la selección en base a **solicitudes escritas y entrevistas**.
- Detectar posibles **dificultades** que desaconsejen la participación de candidatos.
- Condicionar la selección final a la entrega de los siguientes **documentos**: Formulario de solicitud del alumnado, y Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es) y Formulario médico cumplimentado (parte 2). Este último documento se entregará en un sobre sellado.

Ejemplo de protocolo académico para MLD



Ejemplo de Protocolo académico para MLD

- 1. Abril-julio:** Propuesta a Dirección, anuncios claustro/CE/centro, contactos centros de destino selección de participantes y acuerdos de estudios.
- 2. Septiembre:** Comisión de Coordinación Pedagógica.
La dirección informará a los jefes de los departamentos didácticos acerca de los alumnos MLD tanto de envío como de acogida y los grupos de adscripción respectivos.
- 3. Septiembre/octubre:** programación anual de los departamentos
Dentro del apartado de **Atención a la diversidad**, se añadirá un apartado específico de “Atención a alumnado participante en movilidades de larga duración Erasmus+”, que deberá incluir las medidas que se tomarán con respecto a los alumnos de envío y de acogida de manera diferenciada.
- 4. Julio:** memoria del departamento
Se hará referencia a los resultados del alumnado participante en relación con la materia, con propuestas de mejora.

Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de envío:

- Será responsabilidad del departamento la **adecuación de los objetivos y contenidos** respectivos en ambos países.
- Los profesores responsables de la materia deberán participar en la reunión inicial de evaluación donde se establecerá, si procede, el **seguimiento de los alumnos** (por ejemplo, a través de aulas virtuales u otro medio electrónico) y/o los **mecanismos de validación** de competencias.
- Asimismo, deberán gestionar y facilitar el **reingreso** de los alumnos a sus grupos de origen en el centro de envío cuando finalice la estancia.
- **Calificación:**
 - En caso de que el periodo de estancia coincida con un trimestre completo, se le evaluará con la calificación obtenida en el centro de acogida.
 - En caso de reincorporarse al centro de envío antes de finalizado el trimestre, la calificación será la media (o el % correspondiente) resultante entre las notas del centro de acogida y las del centro de origen.

Ejemplo de protocolo

Con respecto al **reconocimiento del periodo de estudios en el centro extranjero**:

- En su **expediente electrónico** se hará constar el periodo cursado en el centro extranjero, indicando el código del proyecto.
- Si procede, se incluirán observaciones acerca de las competencias adquiridas y del mecanismo de validación o evaluación de cada materia.
- Si es posible, se adjuntará el Informe sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los **certificados de movilidad Europass**.
- La dirección del centro emitirá, asimismo, **certificación** de la participación del alumno/a en el proyecto.

Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de acogida:

- Será responsabilidad del departamento y del tutor de acogida la asignación de los alumnos extranjeros a un determinado **nivel académico** en función de su edad y currículum (de conformidad con el centro de origen).
- El **tutor de acogida** del alumno extranjero participará en las **sesiones de evaluación** inicial, intermedia y final junto con el tutor de grupo.
- Una vez finalizada la estancia, el tutor de acogida y el coordinador del proyecto realizarán el **informe sobre el acuerdo de estudios** a partir de los informes de los profesores responsables de cada materia.
- La dirección del centro de acogida emitirá los correspondientes **certificados individuales de asistencia**, a los que anexará los informes sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los **certificados de movilidad Europass**.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gob.es
 movilidad.escolar@sepie.es #ErasmusPlus

