



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES



JORNADAS ERASMUS+ 2023

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) - CONVOCATORIA 2023

¿Cómo se organizan las movilidades de larga duración?

El nuevo Manual de movilidad individual de alumnado Erasmus+.

Dña. Beatriz Tourón Torrado

Dña. Sonia Pla Alcover

Asesoras técnicas docentes de la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE.

Santiago de Compostela, 27 de junio de 2023

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



¿Cómo se organizan las movilidades de larga duración? El nuevo Manual de movilidad individual de alumnado Erasmus+.

1. El nuevo manual de movilidad individual.
2. Actores, funciones y responsabilidades.
3. La selección del alumnado.
4. Acuerdos entre centros.
5. Gestión económica.
6. Formación de salida.

1. El nuevo manual de movilidad individual

Movilidad individual del alumnado de educación escolar

[Manual Erasmus+ para la movilidad individual del alumnado de educación escolar \(versión preliminar en inglés\)](#)

Este manual ha sido elaborado por la Comisión Europea con el propósito de ayudar a los centros educativos, docentes, alumnado, familias y todos los demás involucrados en la organización de actividades individuales de movilidad de alumnado escolar en Erasmus+. El manual proporciona una guía paso a paso para preparar, implementar y hacer un seguimiento de los períodos de movilidad del alumnado de educación escolar.

[Manual Erasmus+ para la movilidad individual del alumnado de educación escolar](#)

Este documento es una traducción del original inglés de la CE, realizada de manera automática y pendiente de revisión. No se trata de una versión oficial. Por tanto, prevalece la versión oficial en inglés (cf. supra).

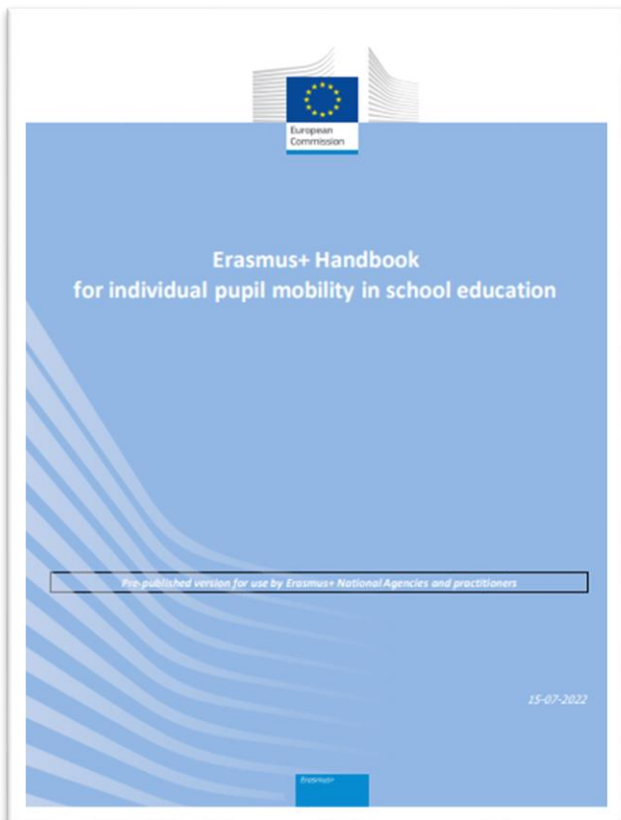


TABLE OF CONTENTS

About the handbook	3
Useful links	4
Introduction	5
1. <i>Pupil mobility in the context of European education policy</i>	5
2. <i>Mobility projects and pupil mobility in Erasmus+: how does it work?</i>	6
3. <i>Objectives of pupil mobility activities: individual and institutional development</i>	7
4. <i>Structure of mobility projects: one-way, two-way and multilateral exchanges</i>	9
5. <i>Structure of mobility projects: combining different activities</i>	12
6. <i>Traineeships for pupils in general education</i>	14
7. <i>Main actors in pupil mobility activities</i>	15
Preparation phase	19
8. <i>Finding hosting schools for your pupils</i>	19
9. <i>Forging a partnership between the sending and the hosting school</i>	21
10. <i>Dealing with organisational costs of mobility activities</i>	22
11. <i>Preparatory visits to the hosting school</i>	23
12. <i>Identifying mentors and other responsible persons at the sending and hosting school</i>	24
13. <i>Selecting pupils</i>	27
14. <i>Learning agreement: defining the content and expected outcomes of mobility activities</i>	32
15. <i>Importance of the learning agreement</i>	34
16. <i>How to prepare a learning agreement</i>	36
17. <i>Insurance, safety of minors and other legal requirements</i>	39
18. <i>Accommodation and host families</i>	41
19. <i>Preparing pupils before departure</i>	43
Implementation phase	45
20. <i>Introducing the pupil to the hosting country and the hosting school</i>	45
21. <i>Support and monitoring during the activity</i>	46
22. <i>Integration strategies and useful activities to complement the learning process</i>	48
23. <i>Exceptional circumstances and emergencies during the mobility period</i>	50
Follow-up phase	53
24. <i>Evaluation of learning outcomes</i>	53
25. <i>Recognition of learning outcomes: documentation</i>	54
26. <i>Recognition of learning outcomes: reintegration</i>	55
27. <i>Reporting requirements for returning pupils and the sending school</i>	57
28. <i>Sharing experiences and results</i>	58
Conclusion	60

Preparación

- Centro de destino
- Acuerdo entre centros
- Costes
- Visita preparatoria
- Tutores
- Selección alumnado
- Acuerdo de estudios
- Seguros y requisitos legales
- Familias de acogida
- Formación de salida

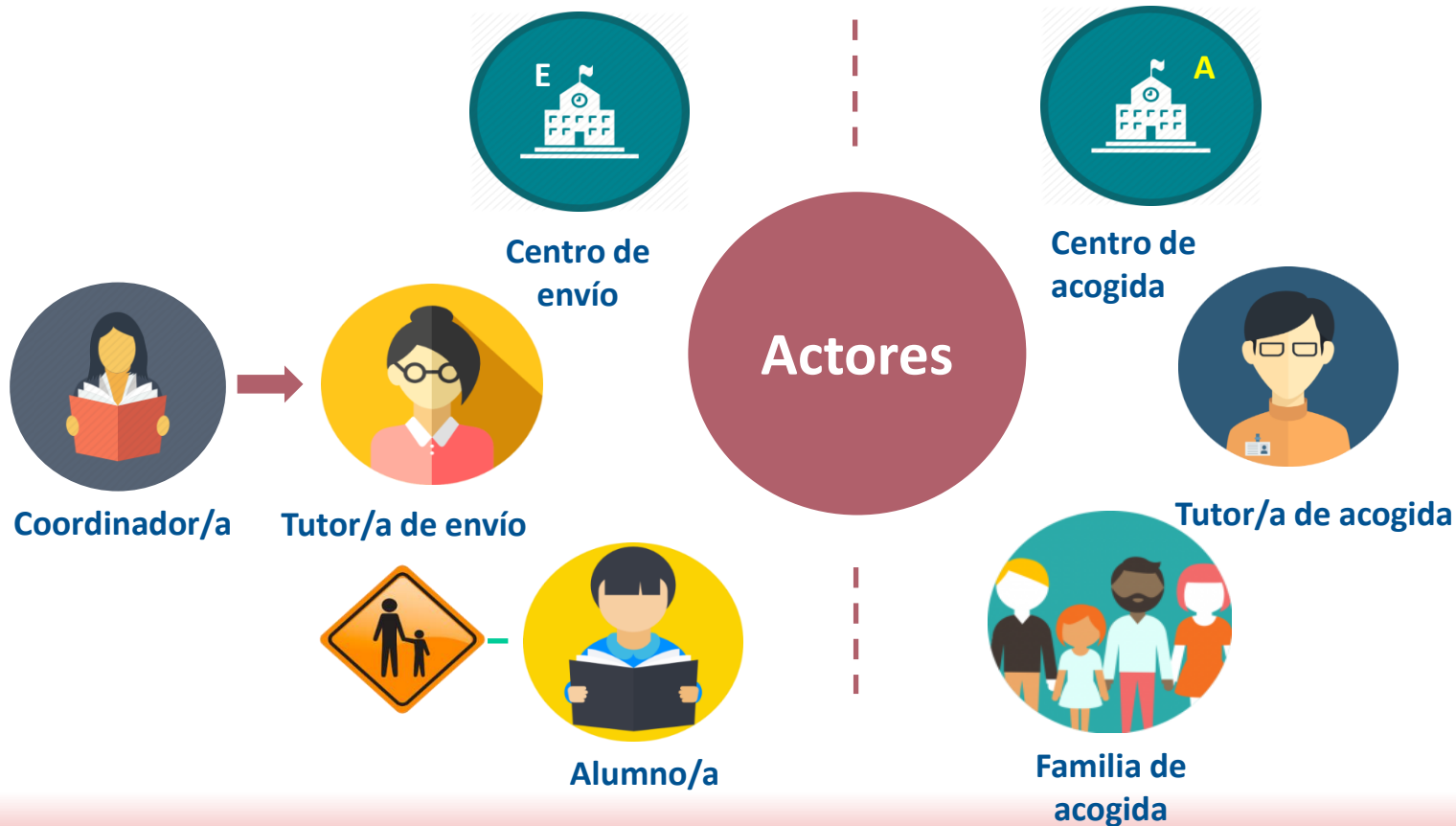
Puesta en marcha

- Integración del alumnado en el país y el centro
- Medidas de apoyo y seguimiento durante la estancia
- Estrategias de integración
- Actividades complementarias
- Plan de contingencia

Seguimiento

- Evaluación de los resultados
- Reconocimiento de los resultados: documentación
- Reconocimiento de los resultados: reintegración
- Informes de participantes
- Medidas para compartir la experiencia y los resultados

2. Actores, funciones y responsabilidades.



3. La selección del alumnado

1. Orientaciones para los centros de origen en la selección del alumnado

Objetivo: Establecer un proceso de selección que garantice que los alumnos que van al extranjero tienen la competencia académica y personal necesaria para garantizar una estancia satisfactoria.

Plazo orientativo

Selección: Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad

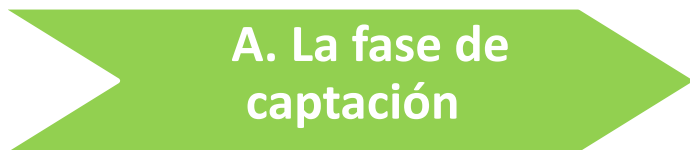


¿Cómo seleccionar a los alumnos?

Los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección transparente, justo e inclusivo.



El proceso de selección puede dividirse en dos fases: **la fase de captación** y la **selección real del alumnado**:



- Al preparar una solicitud Erasmus+, el centro escolar de envío define las categorías de alumnos a los que se dirigen las actividades de movilidad.
- El grupo objetivo será el primer elemento a tener en cuenta a la hora de establecer el proceso de selección.

A. La fase de captación



¡Pasemos a la fase de selección!



Experiencias de primera mano e historias de éxito



Presentaciones de antiguos participantes



Inclusión de participantes con menos oportunidades



IMPORTANT ANNOUNCEMENT

Las oportunidades de Erasmus+ deben anunciarse públicamente en el centro y en la web

B. Selección

Criterios generales

- Motivación del alumno.
- Solvencia académica y potencial de crecimiento.
- Declaración de apoyo de las familias (o tutores legales).
- Resiliencia, recursos personales y adaptabilidad.
- Inclusión.

Criterios específicos

- Relacionados con **la naturaleza o finalidad del proyecto de movilidad.**
- Se podrán establecer criterios específicos adicionales relacionados con el contexto de la movilidad.

2. Recomendaciones básicas para el procedimiento de selección

1



El procedimiento de selección y los criterios deben publicarse antes de que comience la selección. En su anuncio, asegúrese de enumerar toda la información y los documentos que los alumnos deben presentar para que su solicitud sea válida.

2



Deberá documentar por escrito las principales etapas del proceso (en particular, la publicación, la recepción de solicitudes, las evaluaciones, la clasificación y la decisión de selección).

3



La decisión final no debe ser tomada por una sola persona, sino por varias, por ejemplo en forma de comité.

4



Si la selección es muy competitiva, puede ser una buena idea que el comité cuente con la **participación de una o más personas ajenas al centro escolar, como forma de aumentar la objetividad del proceso**. Por ejemplo, una persona de la autoridad escolar local, un experto externo con experiencia relevante, etc. También pueden participar los antiguos participantes de Erasmus+, si tienen la edad adecuada.

5



Centro de acogida

Implicar a una persona del centro de acogida en la selección puede ser útil tanto para la calidad del proceso como para la preparación del centro de acogida.



El proceso de selección puede simplificarse cuando eso no perjudica la igualdad de trato de los solicitantes. Por ejemplo, si los fondos disponibles son suficientes para mantener a todos los alumnos que se han presentado, no será necesaria una lista de clasificación con puntuación, sino una simple evaluación de la capacidad básica del alumno para participar.

4. Acuerdos entre centros

Conseguir conectar con un socio potencial para acoger a sus estudiantes es un primer paso, pero para que las cosas funcionen, deberá detallar y formalizar su relación por escrito.



Acuerdos entre centros

- El objetivo es:
 - Transparencia y claridad
 - Confianza y fiabilidad
 - **Compromiso de la institución**, no de las personas: el trabajo del proyecto no puede depender de un cambio de opinión personal o cambios de personal (por ejemplo, un nuevo equipo directivo)



Contenido

- Comparación de currículos
- Resultados de aprendizaje previstos
- Métodos de seguimiento
- Métodos de evaluación
- Evitar el doble trabajo

Docentes



Organización

- Viaje y alojamiento
- Cuestiones financieras
- Trabajo administrativo
- Plan de contingencia
- Marco legal y reconocimiento

*Personal
administrativo*

*Dirección y
autoridades educativas*

Un acuerdo entre centros no es obligatorio, pero...

- Erasmus+ no es la ley, ni está por encima de la ley
- Las Agencias Nacionales (y la Comisión Europea) pueden asesorar o ayudar a mediar, pero no son árbitros legales.
- La mejor manera de abordar los problemas es pensar en ellos antes de que sucedan.
- Un acuerdo escrito sirve para proteger a los estudiantes y a los centros.

Posibles contenidos del acuerdo

Materias y currículum

Evaluación

Visitas preparatorias

Emergencias

Competencias

Reconocimiento

Dinero y gastos

Calendario

Seguimiento y tutoría conjunta

Selección de familias de acogida

Personas de contacto

Resolución de conflictos

5. Gestión económica

Apoyo individual

El **apoyo individual** se calcula de acuerdo a las reglas financieras publicadas por cada Agencia Nacional y **es recibido por el centro educativo de envío**. Dado que solo el centro de envío recibe fondos, **ambos centros, el de envío y el de acogida deben acordar y evaluar** aspectos tales como si el intercambio es recíproco o no, las necesidades de materiales escolares, las posibles necesidades de las familias de acogida, etc.

El apoyo individual puede cubrir:

- Dinero de bolsillo para el participante
- Financiación de apoyo a la familia de acogida si fuera necesario (atención al principio de no beneficio)
- Financiación para gastos extraordinarios de la familia de acogida: visitas culturales, costes de viajes extraordinarios,...

- Gastos extraordinarios de la familia de acogida: visitas culturales, costes de viajes extraordinarios...
- Pago de alojamiento en los casos en los que el alojamiento sea en una residencia de estudiantes
- Material educativo necesario
- Cualquier gasto para material extracurricular o servicios: viajes culturales, deportes, actividades culturales del centro de acogida, viajes escolares...
- Reserva de fondos para cualquier eventualidad
- Otras necesidades

6. Formación de salida

- Impartida en el centro
- Poco antes de la salida
- Materiales orientativos SEPIE
- Certificación RL sobre la formación



mld.escolar@sepie.es



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es #ErasmusPlus



© European Union, 2021. (CC BY-NC-ND 4.0) — image source: Getty Images