



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SISTEMA ESPAÑOL DE
INFORMACIÓN DE LAS EDUCACIONES



JORNADAS DE FORMACIÓN INICIAL KA122-SCH Y KA122-ADU

Recomendaciones para las movilidades de larga duración del alumnado de educación escolar y de educación de personas adultas.

Las Palmas de Gran Canaria, 3 y 4 de octubre de 2024

Erasmus+

Educación Escolar

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Movilidad de larga duración.
2. Asociaciones entre organizaciones.
3. Tutores.
4. Selección del alumnado.
5. Familias de acogida.
6. Acuerdos con el participante.
7. Preparación de la movilidad.
8. Gestión de crisis.

1

Movilidad de larga duración.

Movilidad de larga duración

Es la movilidad más ambiciosa del programa.

☉ Gran dotación:

- ☉ Apoyo organizativo, 500€ por participante.
- ☉ Apoyo lingüístico, hasta 300€ por participante.
- ☉ Actividades de **alto impacto** en la vida del centro.
- ☉ Establecen **relaciones sólidas** entre organizaciones.



2

Asociaciones entre organizaciones.

Acuerdos interinstitucionales

¿Sobre qué temas hay que llegar a acuerdos antes de poder realizar una MLD con garantías de éxito?



Materias y currículum

Evaluación

Visitas preparatorias

Emergencias

Dinero y gastos

Calendario

Selección de familias de acogida

Seguimiento y tutoría conjunta

Personas de contacto

Resolución de conflictos

Memorando de entendimiento

- Define el alcance y los objetivos de la cooperación
- Formaliza la asociación
- Recoge los derechos y responsabilidades de cada organización
- Aspectos organizativos generales
- Debe integrar las normas de calidad Erasmus suscritas en el proyecto
- Se debe revisar periódicamente para su actualización y mejora

Acuerdos de movilidad

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

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

3

Tutores.

Profesorado tutor de MLD

- 🌐 El profesorado tutor del alumnado participante es pieza clave en el éxito de la movilidad.
- 🌐 Es una labor que lleva mucho trabajo.
- 🌐 Generación de documentos de centro para facilitar esta tarea.

Checklist para tutores de MLD

Antes de la
movilidad

Durante la
movilidad

Después de la
movilidad

Fase de
acogida

Antes de la movilidad



- Participar en la comisión de selección
- Crear grupo Whatsapp para coordinar actuaciones con el alumnado
- Recoger pasaportes y TSE para entregar en destino
- Ayuda en la preparación lingüística
- Acuerdo de aprendizaje
- Preparar documento de gestión de crisis
- Autorizaciones pertinentes para viajar, imágenes, ...
- Acuerdos de claustro de criterios de evaluación (firma parental)
- Permisos para el profesorado que viaja
- Seguros
- Certificados médicos
- Normas de conducta firmadas por el alumnado participante

Durante la movilidad



- Completar y recoger firmas acuerdo de aprendizaje, entregar al tutor de acogida
- Completar el documento de gestión de crisis
- Entrega a familias de informes médicos
- Entrega al alumnado su pasaporte y TSE
- Recabar justificantes de gastos durante el viaje y la estancia que se puedan declarar
- Supervisar el horario individualizado
- Informe de observaciones durante la estancia, del centro y las familias
- Visitar el máximo de aulas posible, conocer profesores, etc.
- Recabar material fotográfico de aspectos relevantes de la integración para difusión.
- Certificado de participación del profesorado acompañante

Después de la movilidad



- Asegurarse de que el alumnado vuelva con el certificado de participación
- Complemento del acuerdo de aprendizaje
- Cumplimentar el Documento de Movilidad Europass
- Cuestionario de evaluación post-movilidad
- Apoyar al alumnado en la reincorporación a sus clases

Fase de acogida



- Supervisar el horario, colaborar en ajustes de los primeros días
- Seguimiento de la integración del alumnado extranjero en el aula
- Aconsejar a las familias sobre actividades a realizar fines de semana
- Colaborar con la coordinación en la preparación de certificados de participación del alumnado y el profesorado acompañante

4

Selección del alumnado.

Proceso de selección

Objetivo:

Establecer un proceso de **selección** que garantice que los **alumnos** que van a la movilidad tienen la **competencia** académica y personal necesaria para asegurar una estancia satisfactoria.

Difusión

centro + web

Procedimiento de selección y condiciones de las actividades

selección

Crear un Comité, no dejar en una o dos personas



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, plazos).

3



La **decisión final** no debe ser tomada por una o dos personas, sino por varias, por ejemplo en forma de **comité**: equipo directivo, tutor, coordinador, profesores del nivel, orientador o incluso personas externas.

4



Si la **selección** es muy **competitiva**, el comité podría contar con la **participación de una o más personas ajenas** al centro escolar: alguna persona de la **autoridad escolar local**, un **experto externo** con experiencia, etc.

También pueden participar los **antiguos participantes de Erasmus+**, si tienen la edad adecuada.

5



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.

1. La fase de captación = reto

Difusión



Contar con alumnado con menor éxito académico, desventaja económica o con menos oportunidades (reforzarles)



Experiencias de primera mano e historias de éxito



Charlas con alumnado que esté en una movilidad - virtualmente



Invitar a posibles candidatos a que se postulen para participar

2. Fase de selección: Definición de criterios de selección

Criterios generales

- **Motivación** del alumno
- Potencial de **crecimiento académico y personal**.
- **Apoyo** de las familias o tutores legales.
- Espíritu **colaborativo**.
- **Resiliencia**, recursos personales y adaptabilidad.
- **Inclusión**.

Criterios específicos

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

Ejemplos de criterios de selección



5

Familias de acogida.

Familias de acogida – consejos prácticos

- ✓ Empezar a buscar familias de acogida con mucha antelación.
- ✓ Establecer requisitos y controles transparentes.
- ✓ Si es posible, organizar intercambios bidireccionales.
- ✓ Solicitar una carta a la familia de acogida.
- ✓ Conocer la motivación de la familia.
- ✓ Crear una reserva de familias interesadas.
- ✓ Comprobar las condiciones de alojamiento.



Familias de acogida – consejos prácticos

- ✓ Asignar una familia de acogida en **función de los perfiles del alumno y la familia de acogida.**
- ✓ **Facilitar el primer contacto**
- ✓ **IMPORTANTE:** la participación de las familias de acogida es voluntaria y **no deben obtener beneficios por acoger a un alumno.**
- ✓ **Puede pactarse una asignación.**
- ✓ Se puede **transferir** a la familia de acogida una cantidad en concepto de **dinero de bolsillo.**



Familias de acogida – consejos prácticos

Protocolo de asignación de la cantidad acordada a cada familia.

Dinero de bolsillo

- **Una cantidad fija mensual** para gastos personales:
 - Un helado
 - Una entrada de cine
 - El transporte público para salir un fin de semana
- **Sin justificantes.**

Gastos extra

- **Una cantidad durante el periodo de movilidad** para gastos extraordinarios de la familia
- Establecer un **máximo**.
- **Justificantes, facturas, etc.**

6

Acuerdos con el participante.

Un **conjunto de documentos** que cada participante recibirá para la preparación y el seguimiento de su movilidad. Normalmente incluirá:

- ☸ **Un convenio de subvención entre la organización de envío y el participante:**
- ☸ **Un Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultados de aprendizaje Europass:** en él se definen las condiciones en las que se lleva a cabo la actividad de movilidad y los resultados de aprendizaje previstos.
- ☸ **Un Informe del participante**

Convenio con el participante de MLD

- Establece las condiciones de participación en la actividad de movilidad que se va a realizar.
- Se firma **antes de la movilidad** entre el participante y la institución beneficiaria.
- El modelo del convenio del participante está incluido en:
 - Proyectos convocatoria 2024 (**2024**-1-ES01-KA122-SCH/ADU-XXXXXXXX) → Anexo 6:
<http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-KA1.html>
- El convenio del participante es **OBLIGATORIO** para los proyectos de la convocatoria 2024 (**2024**-1-ES01-KA122-SCH/ADU-XXXXXXXX) para MLD.

Anexo 6 - Convenio con el participante de MLD

3.4 [Opción 1

La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria en forma de un pago por importe de [...] EUR]

[Opción 2

La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de provisión directa de los servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos]

[Opción 3

La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un pago por importe de [...] EUR y en forma de provisión directa de [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión]

La cláusula 3.4
contiene tres
opciones para la
gestión financiera
de las movilidades.

Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultados de aprendizaje Europass

Acuerdo de Aprendizaje: documento que vertebra el éxito de la movilidad.

Por ello es importante el **Acuerdo entre centros** (previo) que facilite su trabajo:

- Un análisis del plan de estudios: Diferentes países → diferentes currículos

Eurydice [Bienvenidos a Eurydice \(europa.eu\)](https://eurydice.eu)

Marco europeo de competencias clave ▪ Marco común europeo de referencia para las lenguas ▪ Movilidad Europass

- Identificar las áreas que el alumno necesitará compensar tras su regreso a la escuela de envío.
- Resultados de aprendizaje que describan los conocimientos, las habilidades y las competencias que se espera que cada alumno aprenda o mejore durante su periodo de movilidad y a través de qué tareas (por escrito).

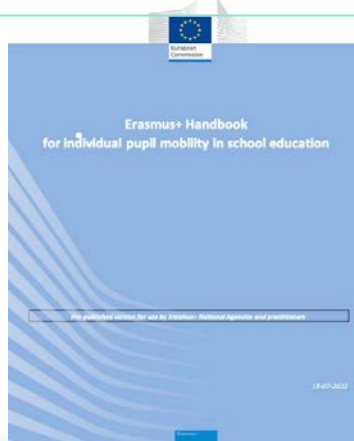
MANUAL

14. Acuerdo de aprendizaje: contenido y los resultados







15. Importancia del acuerdo de aprendizaje

16. Cómo preparar un acuerdo de aprendizaje

Las plantillas del *Acuerdo de aprendizaje* se incluyen en el Anexo 6 del Acuerdo de subvención en KA1. Convocatoria de 2024



Anexos al convenio de subvención KA122-SCH

-  [Acceso al Convenio de subvención: Ficha técnica \(Data Sheet\)](#)
-  [Anexo 1: Descripción y presupuesto estimado de la acción](#)
-  [Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables KA122-SCH](#)
-  [Anexo 3: Tarifas aplicables KA122-SCH](#)
-  [Anexo 5: Normas específicas KA122-SCH](#)
-  [Anexo 6: Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes \(en su caso\) KA122- SCH](#)

7

Preparación de la movilidad.

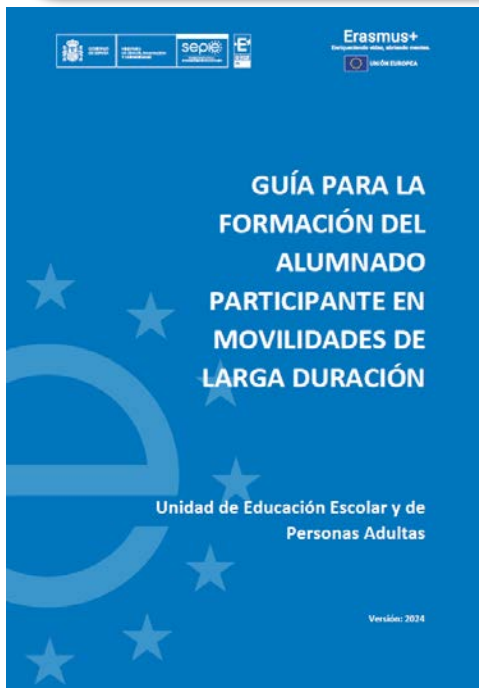
Formación de salida

Las **normas de calidad Erasmus** establecen los siguientes principios para la preparación previa a la partida:

- **Preparación:** los participantes deben recibir una **preparación adecuada en cuanto a los aspectos prácticos, profesionales y culturales de su estancia en el país de acogida**. La preparación deberá organizarse en colaboración con la organización de acogida (y las familias de acogida, en su caso)
- **Preparación personal y emocional**
- **Preparación lingüística**



Material para formación del alumnado



¿Qué aprenderemos hoy?

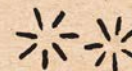
1

Desarrollar competencias interculturales



2

Afrontar el choque cultural



3

Gestionar nuestras emociones



4

Resolver conflictos



Formación de salida

- Formación previa a la salida del alumnado.
- **Guardar en el centro el certificado acreditativo de que todo el alumnado implicado ha recibido la formación.** El certificado será firmado con certificado electrónico de representante de persona jurídica.
- Además de los materiales, pueden invitar a antiguos participantes de su centro (o de centros vecinos) para que cuenten su experiencia en movilidad de larga duración, lo que, por otro lado, será muy motivador.

Anexo I

Relación de participantes en la formación previa a las movildades de larga duración.

D./Dña. [] con DNI [] en calidad de representante legal de la institución denominada [] certifica que el alumnado que figura a continuación ha asistido a la formación obligatoria para alumnado participante en Movildades de Larga Duración (MLD) llevada a cabo en las fechas [] cuyos contenidos se especifican en el documento.

Asimismo, por la presente certifico que el alumnado participante ha contado con la autorización correspondiente para su participación en dicha formación, así como con el consentimiento familiar/tutelar para la reproducción de imágenes o grabaciones.

Relación de participantes (añadir tantas filas como sea necesario):

Núm.	Nombre y apellidos	DNI	Curso

Personal encargado de impartir la formación (añadir tantas filas como sea necesario):

Núm.	Nombre y apellidos	DNI	Cargo/Especialidad*

[Indicar la estructura de la formación y resumir los contenidos principales]

* En el caso de que la formación haya sido impartida por personal externo, por favor, especifique la organización a la que pertenecen.

Permisos / certificados

- Redactar una lista de documentos básicos para la movilidad.
- Traducciones de certificados → apoyo organizativo

DECLARACION FIRMANA DE PERMISO DE VIAJE PARA MENORES O PERSONAS CON CAPACIDAD MODIFICADA ADICIONALMENTE

Comprobandante	Logo	Fecha
Etica	País Nacional C.P.	Unidad
Datos del Menor		Menor:
D.N.I. / Pasaporte	Apellidos	Fecha Nacimiento:
Nacionalidad		
Lugar nacimiento:	Dpto./C.A.	y. de:
Domicilio:		Nº Pto. Letra
Localidad y Provincia		País:
Padre/Madre/Tutor		Nombre:
D.N.I.:	Apellidos:	Fecha Nacimiento:
Nacionalidad:		
Domicilio:		Nº Pto. Letra
Localidad y Provincia		País:
Padre/Madre/Tutor		Nombre:
D.N.I.:	Apellidos:	Fecha Nacimiento:
Nacionalidad:		
Domicilio:		Nº Pto. Letra
Localidad y Provincia		País:
Datos del Viaje		País de destino:
Fecha de salida:		Fecha prevista de regreso:
Acompañantes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.N.I. / Pasaporte:		
Nombre y apellidos:		
Educación:		

Esta comprobación muestra que actúa como tutor o tutor legal de un menor, o como tutor de una persona con capacidad modificada adicionalmente.

Con el consentimiento del proponente (o la hubiera).

Y para que conste, ante cualquier Autoridad o sus Agentes, se otorga el presente documento en las dependencias de la Agencia mencionada.



8

Gestión de crisis.

¿Qué es una emergencia o crisis?

- Una emergencia o una crisis puede definirse como una **situación extrema** que puede provocar una **grave perturbación de la movilidad** y que requiere una **acción urgente**.
- Las crisis deben **distinguirse** de los **problemas habituales**, que no son de naturaleza extrema y, por tanto, requieren una **actuación menos urgente**.



Los **problemas** son una parte **normal** de la gestión de la **actividad**. Hay que **vigilarlos** y **resolverlos gradualmente** para que no se conviertan en una crisis.

Protocolo de emergencia

Un protocolo de emergencia es una **descripción** de los **pasos** que hay que dar en caso de emergencia.

Pensar con claridad durante una emergencia es extremadamente difícil, así que para **estar preparados** es mejor pensar en esas situaciones difíciles con **antelación**, decidir qué pasos hay que dar absolutamente y escribirlos para **no olvidar las acciones** importantes en el calor del momento.

Las escuelas de envío y de acogida deben **elaborar conjuntamente** un protocolo de emergencia.

El protocolo puede **dividirse en varias partes**, según el tipo y el impacto de las distintas emergencias.

Debe contener la **información clave necesaria para ponerlo en práctica** (por ejemplo, la información de contacto de las personas o servicios a los que hay que dirigirse).

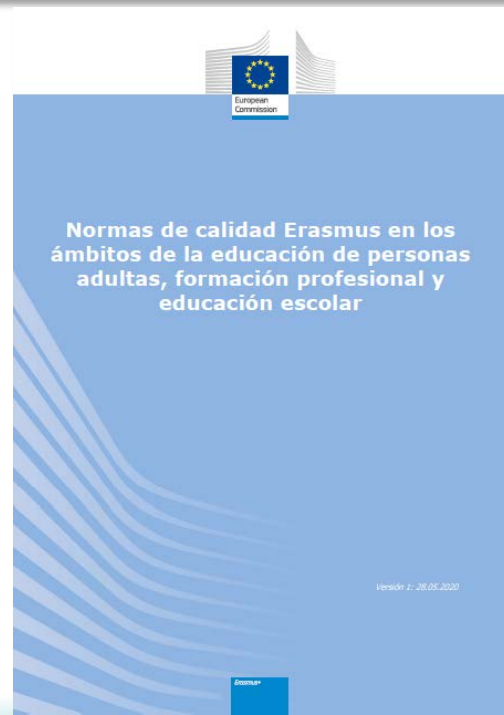
Si se prevén **costes extraordinarios** para poner en práctica alguna parte del plan, debe considerarse **la fuente de los fondos** (por ejemplo, la cobertura del seguro).

Personas de contacto para emergencias deben establecerse en ambos centros escolares y ser conocidos por el alumno, sus padres y la familia de acogida (si la hay).

Atención a las normas de calidad Erasmus

Normas de calidad Erasmus en los ámbitos de la educación de personas adultas, formación profesional y educación escolar

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



mld.escolar@sepie.es

¡Gracias por su atención!