

La movilidad de larga duración del alumnado en las asociaciones de intercambio escolar (KA229)

Madrid, 18 de diciembre de 2019



ÍNDICE

1. La movilidad de larga duración
2. Actores, funciones y responsabilidades
3. Desplazamientos
4. Documentación y actuaciones
5. Reconocimiento anual
6. El documento de movilidad Europass
7. El acuerdo de estudios
8. El plan de acuerdo en caso de crisis
9. Visibilidad y difusión

1

La movilidad de larga duración

La movilidad de larga duración (MLD)



¿Qué es? | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna de educación secundaria durante un periodo de entre 2 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, el alumno en MLD puede disponer de una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales para viajes de alto coste, necesidades especiales.



¿Quién puede participar en este tipo de actividades? | Alumnado de al menos 14 años matriculado a tiempo completo en un centro que participe en una Asociación Estratégica Erasmus+ KA201 o KA229. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.

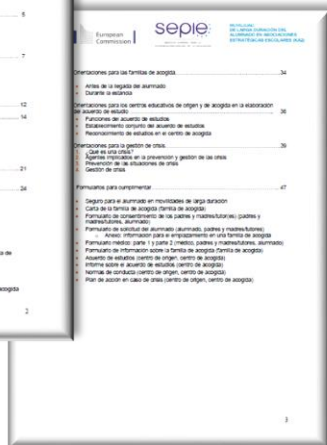
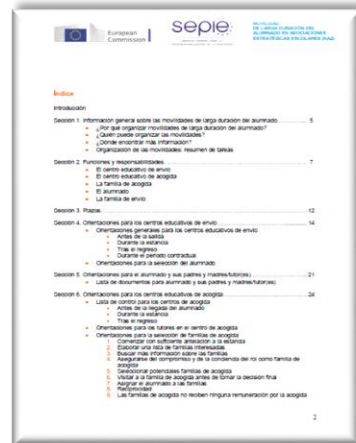
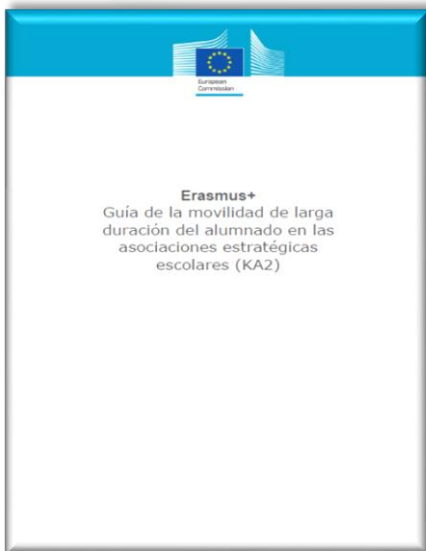


¿Otras características de la acción? | La MLD debe estar relacionada con los objetivos de la Asociación Estratégica e integrarse en el diseño del proyecto. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior de la estancia en el extranjero. Es obligatorio realizar una formación previa a la realización de la actividad.



Más información... Todos los agentes que intervienen en la MLD (centros, alumnado, docentes, padres y familias de acogida) deben consultar la guía específica para la MLD.

La movilidad de larga duración (MLD)



2

Actores, funciones y responsabilidades

Actores, funciones y responsabilidades



Centro de origen



Centro de acogida



Tutor de envío



Tutor de acogida



Alumno/a



Familia de acogida



Centro educativo de origen



- ⊖ Se encarga de la selección del alumnado
- ⊖ Establece, junto con el centro de acogida, el acuerdo de estudios, el plan de acción en caso de crisis y las normas de conducta.
- ⊖ Nombra a un profesor tutor y garantiza que este cuenta con la ayuda de sus compañeros y con todos los recursos necesarios para garantizar el éxito de la movilidad.
- ⊖ Gestiona cuestiones prácticas, incluyendo seguros, viajes, transferencias de dinero, etc.
- ⊖ Reconoce el periodo de estudios en el extranjero

Tutor/a de envío

- ☉ Prepara al alumnado para la movilidad y organiza los desplazamientos
- ☉ Asiste a la formación organizada por la Agencia Nacional
- ☉ Actúa de enlace entre los centros, la Agencia Nacional, el alumnado y su familia (lo que incluye además la transmisión de información y documentación)
- ☉ Conoce la cobertura y condiciones del seguro
- ☉ Se comunica regularmente con el tutor/a del centro de acogida
- ☉ Facilita la reintegración del alumnado a su vuelta al país
- ☉ Trata de forma confidencial todos los datos de carácter personal que reciba en el marco de la movilidad



El centro de origen debe garantizar que el profesor o profesora de contacto cuenta con todos los medios necesarios para dar el mejor apoyo posible a la movilidad del alumnado.

Familia del menor

- ☉ En el momento de realizar la solicitud, aportan toda la información que sea relevante para la movilidad de larga duración en el extranjero
- ☉ Comunican cualquier problema relevante al tutor en el centro de envío
- ☉ Apoyan al alumno durante su movilidad
- ☉ Conocen los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- ☉ Conocen las leyes que atañen a los menores en el país de acogida
- ☉ Conocen el acuerdo de estudios
- ☉ Firman el consentimiento parental



Alumnado participante



- ☉ En el momento de la solicitud, facilita toda la información que pueda ser relevante para una estancia de larga duración en el extranjero
- ☉ Se prepara para la estancia en el extranjero: preparación lingüística, participación en la formación, búsqueda de información...
- ☉ Prepara y firma el acuerdo de aprendizaje junto con los dos centros
- ☉ Conoce los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- ☉ Conoce las leyes que atañen a los menores en el país de acogida y se atiene a ellas
- ☉ Firma el consentimiento parental y sigue sus normas así como las establecidas por los dos centros
- ☉ Sabe con quién tiene que contactar en caso de crisis
- ☉ No corre riesgos innecesarios y se comporta con responsabilidad
- ☉ Se muestra sensible ante las costumbres y códigos locales
- ☉ Informa a los centros y al tutor/a de información relevante sobre su salud y custodia el informe médico completo en sobre cerrado durante toda la estancia
- ☉ Contribuye a la evaluación y al informe final de la actividad de movilidad

Centro de acogida



- ☉ Nombra a un/a tutor/a y a una persona de contacto (aunque pueden ser la misma persona)
- ☉ Facilita a tutores y personas de contacto todos los medios necesarios para garantizar la integración y el seguimiento del alumnado
- ☉ Prepara y firma los acuerdos de estudio con el centro de envío y el alumno o alumna
- ☉ Establece, con el acuerdo del centro de envío, las normas de conducta y el plan de acción en caso de crisis
- ☉ Identifica y selecciona las familias de acogida, a las que proporciona toda la información, la documentación y los contactos necesarios.
- ☉ Ofrece al alumnado actividades extraescolares y oportunidades de aprendizaje de idiomas

La persona de contacto suele ser la que coordina el proyecto en el centro



La persona que asume la tutoría suele ocuparse específicamente del alumnado MLD.



Tutor de acogida



- ☺ Participa en la selección de la familia de acogida y se pone en contacto con la misma antes de la llegada del alumno
- ☺ Actúa de enlace entre los centros, el alumno o alumna, la familia de acogida y, en caso necesario, la familia de origen (lo que incluye transmisión de información y documentación)
- ☺ Organiza los viajes nacionales de llegada y partida
- ☺ Presenta al alumnado en el centro y lo ayuda a adaptarse
- ☺ Da apoyo y se muestra accesible durante toda la estancia
- ☺ Ayuda al centro de origen a realizar el seguimiento y la evaluación
- ☺ Dispone de la documentación, conoce lo relativo a protección de menores y está informado sobre la cobertura del seguro
- ☺ Contacta con las partes implicadas en caso de emergencia
- ☺ En caso necesario, decide sobre un cambio de familia o el fin de la estancia de acuerdo con los centros de envío y acogida
- ☺ Garantiza la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de la acción de movilidad

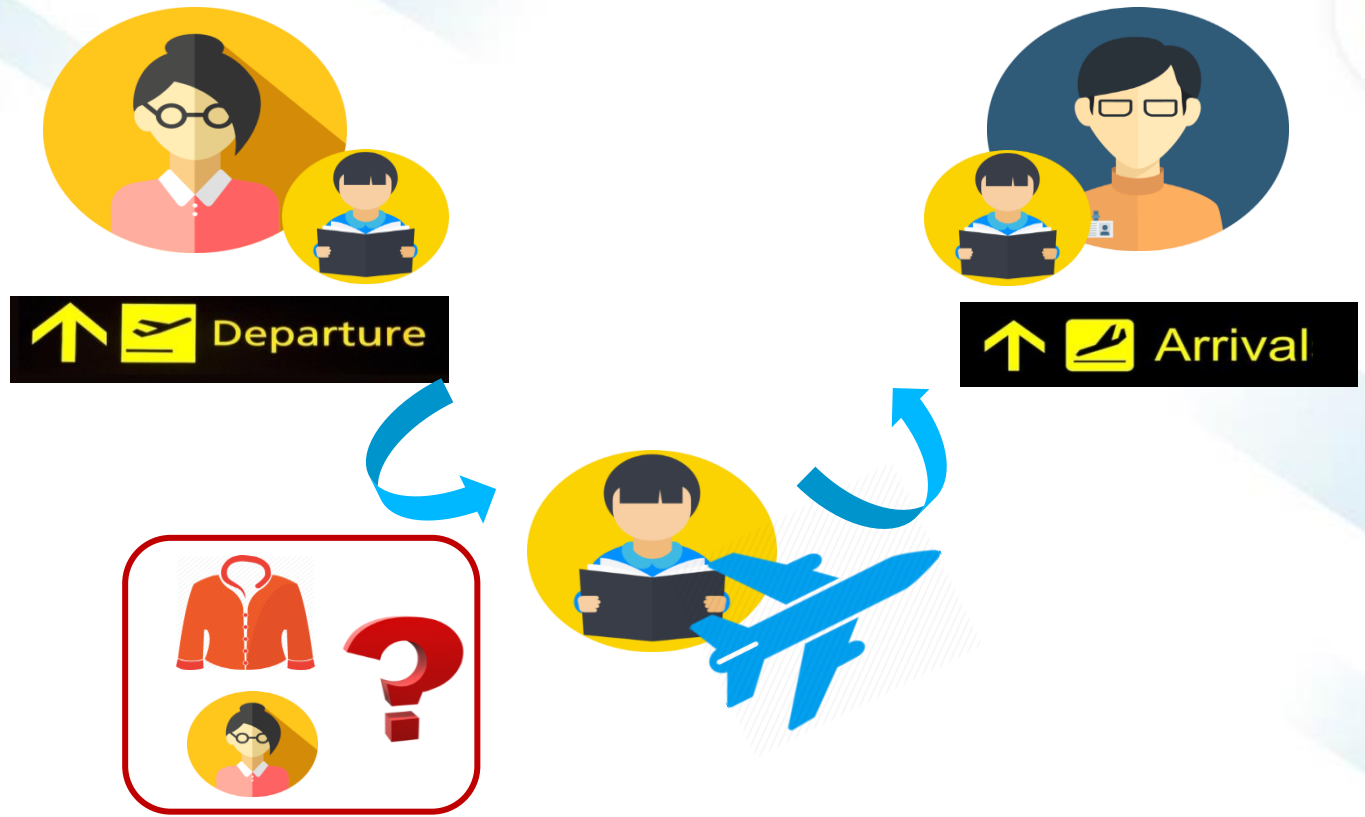
Familia de acogida



- ④ Firma la carta de la familia de acogida y, si se le requiere, presenta el certificado de penales de los miembros adultos de la familia
- ④ Proporciona alojamiento y manutención, y facilita el transporte al centro.
- ④ Facilita la integración y adaptación cultural
- ④ Ejerce supervisión parental y mantiene comunicación con el tutor y el centro
- ④ Conoce las cuestiones de protección del menor y las coberturas del seguro
- ④ Se asegura de que el alumno/a dispone de un informe médico completo (en sobre cerrado) y tiene disponibles los documentos para casos de emergencia
- ④ Garantiza la confidencialidad de los datos personales del menor

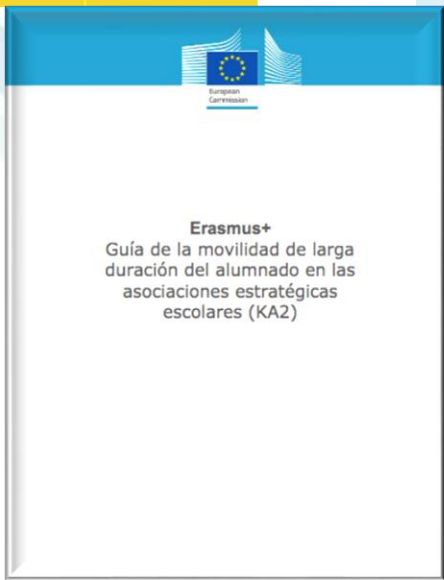
3

Desplazamientos



4

Documentos y actuaciones



Acuerdo de estudios

ACUERDO DE ESTUDIOS

La plantilla del acuerdo de estudios facilita al centro de origen y al centro de acogida una estructura y una lista de la información relativa al alumno acogido. Los centros pueden decidir suministrarla para que facilite a los requisitos específicos de sus sistemas educativos.

1. Información sobre el período de movilidad del estudiante y datos de contacto:

Nombre y apellidos del alumno o alumna	
Fecha de nacimiento	
País de nacimiento (siempre España)	
País de procedencia (siempre España)	
Centro de origen	
Nombre y dirección del centro de origen	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de origen	
Nombre y dirección del centro de acogida	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Fecha de contacto (destino) y correo electrónico	

2. Objetivos generales del período de movilidad:
Para complementar este acuerdo puede formularse un formulario presentado por el centro de origen a su Agencia Nacional.

Informe

¿CÓMO NUBO EL ACUERDO DE ESTUDIOS?

La plantilla del informe sobre el acuerdo de estudios facilita al centro de acogida una estructura y una lista de la información relativa al alumno acogido. Los centros pueden decidir suministrarla para que facilite a los requisitos específicos de sus sistemas educativos.

1. Información sobre el período de movilidad del estudiante y datos de contacto:

Nombre y apellidos del alumno o alumna	
Fecha de nacimiento	
País de nacimiento (siempre España)	
País de procedencia (siempre España)	
Centro de origen	
Nombre y dirección del centro de origen	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de origen	
Nombre y dirección del centro de acogida	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Fecha de contacto (destino) y correo electrónico	

2. Objetivos específicos:
¿Qué competencias el alumno o alumna es de adquirir áreas en relación con los objetivos establecidos en el acuerdo de estudios?
- aprendizaje de la lengua extranjera
- desarrollo profesional del alumno/a
- desarrollo de competencias transversales
- desarrollo de competencias específicas en el área de la especialización
- adquisición de una forma de comunicación escrita (el caso de Erasmus) para comunicación y comprensión.

Normas de conducta

NORMAS DE CONDUCTA

1. A continuación se recoge las normas de conducta facilitadas en el Formulario de consentimiento de los padres y tutores/curadores:

- Se obligará al estudiante al respeto de las normas, siendo particularmente en:
 - En el cumplimiento del centro y realizar todas las tareas y las horas.
 - En el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el centro de acogida.
 - En el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el centro de origen.
 - En el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el centro de destino.

2. En caso de que los centros de acogida y de origen hayan acordado más normas de conducta, deberán introducirse y detallarse:

a. _____
b. _____
c. _____
d. _____

Letras y nombres por:

Centro de origen	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de acogida			
Alumno o alumna			



Plan de acción en caso de crisis

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE CRISIS

1. Exponer y distribuir
Plan escrito por:
Empresario:

2. Información de contacto:
Indicar en este formulario los datos de las personas que se mencionan más abajo. Indicar de todos los datos de envío el programa correspondiente que aparece en el plan de acción. Indicar de qué modo se contacta con el contacto responsable y cualquier otro dato de contacto en caso de emergencia.

Teléfono a tener en el caso de crisis:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Correo de emergencia	

Persona de contacto en caso de que el futuro futuro se establezca:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Correo de emergencia	

Profesor o profesora de contacto en el centro de origen:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilidads de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria anual	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas	Centros de origen
Una vez seleccionada la solicitud	Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilidads de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen	Centros de acogida

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?



Fase de captación

- ☺ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- ☺ Poner un anuncio en el tablón de anuncios o en el sitio web del centro.
- ☺ Organizar charlas de alumnos que ya hayan tenido esta experiencia.
- ☺ Animar a posibles candidatos/as que no se presentarían de otra manera.
- ☺ Elaborar una primera lista de posibles candidatos.

Fase de selección

- ☺ Definir los criterios de selección; preferentemente, en colaboración con el centro de acogida.
- ☺ Fijar un procedimiento para presentación de solicitudes (documentación, plazos, etc.). 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.





Establecer los criterios de selección del alumnado

Criterios generales:

- Motivación
- Personalidad abierta
- Confianza en uno/a mismo/a
- Apoyo de la familia de origen
- Capacidad de afrontar y superar obstáculos
- Capacidad académica para retomar las clases a su vuelta a España
- Capacidad académica para seguir las clases en el país de acogida
-

Criterios específicos relacionados con el proyecto:

- Participación e implicación en las tareas generales del proyecto
- ...



Establecer la composición del comité de selección

¿Cómo seleccionar a las familias de acogida?



- ☉ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada
- ☉ Empezar a buscar con mucho tiempo de antelación
- ☉ Establecer los requisitos para la selección
- ☉ Aclarar desde el principio que la familia no percibe remuneración alguna
- ☉ Fijar un criterio claro sobre reciprocidad en la acogida del alumnado
- ☉ Informarse a fondo sobre la familia de acogida. Será de mucha utilidad el *Formulario de información sobre la familia de acogida*
- ☉ Comprobar hasta qué punto la familia de acogida entiende su función y está dispuesta a comprometerse.
- ☉ Revisar conjuntamente el contenido de la *Carta de la familia de acogida*
- ☉ Seleccionar a las potenciales familias de acogida y prever un listado de familias alternativas por si se produjera alguna incidencia
- ☉ Visitar a las familias de acogida antes de tomar una decisión final
- ☉ Asignar una familia de acogida en base al perfil del alumno



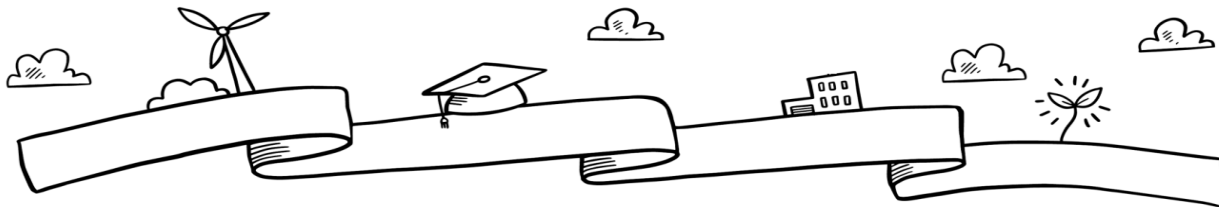
Establecer el contenido de la visita a la familia de acogida

- ☺ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- ☺ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
 - A ser posible, el alumno o alumna deberá tener su propia habitación.
 - El ambiente familiar debería ser positivo.
- ☺ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
- ☺ Facilite más información sobre la asociación estratégica y sobre la movilidad de larga duración del alumnado.
- ☺ Explique el papel y las responsabilidades de la familia de acogida, tal y como se especifican en la Carta de la familia de acogida y en las Orientaciones para las familias de acogida.
- ☺ Analice cualquier cuestión relevante del Formulario de información sobre la familia de acogida (por ejemplo, qué espera la familia del alumno o alumna si son vegetarianos o si practican alguna religión).
- ☺ Explique la importancia de que se establezca una comunicación fluida y regular entre la familia de acogida y el tutor o tutora.
- ☺ Explique lo que deberían hacer en caso de que se presente un conflicto o una crisis y facilite la documentación necesaria (Gestión de crisis y Guía del seguro).
- ☺ Explique que, si resultan seleccionados, todas las personas adultas que viven en la familia deberán solicitar un certificado de antecedentes penales y firmar la Carta de la familia de acogida, a fin de confirmar la selección.



Orientaciones a los centros: ejemplos de buenas prácticas

- ☉ Sesiones informativas dirigidas al grupo objetivo y padres/tutores, con participación de antiguos participantes
- ☉ Elaboración de criterios de selección
- ☉ Pre-selección del alumnado el año anterior
- ☉ Informaciones al Claustro, Consejo Escolar e Inspección
- ☉ Reuniones conjuntas de los seleccionados con participantes de años anteriores: alumnos y familias de acogida
- ☉ Información sobre los objetivos del proyecto a alumnado y familias
- ☉ Elaboración de un *Protocolo académico para MLD*



Elaboración de un Protocolo académico para MLD



1. 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 de estos.

2. Octubre: programación anual de los departamentos

Dentro del apartado de **Atención a la diversidad**, 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.

Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de envío:

- ☺ Será responsabilidad del departamento la adecuación de los currículos respectivos en ambos países.
- ☺ Los profesores responsables de la materia deberán participar en la reunión inicial de evaluación donde se establecerá el seguimiento de los alumnos a través de aulas virtuales o correo electrónico.
- ☺ Asimismo, deberán gestionar y facilitar el reingreso de los alumnos a sus grupos de origen en el centro de envío cuando finalice la estancia.
- ☺ En caso de que el periodo de estancia coincida con un trimestre completo, se le pondrá la nota obtenida en el centro de acogida.
- ☺ En caso de reincorporarse al centro de envío antes de finalizado el trimestre, la nota de evaluación será la media resultante entre las notas del centro de acogida y las del centro de envío.
- ☺ La nota final de los alumnos deberá incluirse dentro de la media la nota del centro de acogida.
- ☺ En colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.

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 currículo.
- ⊗ 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 proyectos 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 participación en el programa, indicando el periodo de estancia y el número de convenio de la Asociación estratégica.
- ⊗ En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.

Sobre apoyo lingüístico

Alumnado de envío

☉ Solicitar estudiante Erasmus+ en prácticas del país de destino el año anterior (School Education Gateway o erasmusintern.org): podrá dar clase a los alumnos de envío y colaborar en la adaptación de los alumnos de acogida.

☉ Contratar docentes nativos (Centros de lenguas, Universidades, estudiantes Erasmus+) con cargo a la partida destinada a preparación lingüística.

☉ Recibir clases de idioma a su llegada al país.



Alumnado de acogida

☉ En caso de tener un estudiante Erasmus+ en prácticas del país de origen podrá colaborar en la integración de los alumnos (School Education Gateway o erasmusintern.org).

☉ Clases de ELE, en función de la disponibilidad de horas del Departamento de Lengua Española.

☉ Clases de introducción a otra lengua oficial, en caso de constar en el acuerdo de estudios.

5

Reconocimiento anual






CARLOS CARDEÑA GARCÍA
IES Pérez Galdós
Las Palmas de Gran Canaria

Educación Escolar



JULIA VIANA GOÑI
IES Bendinat
Calviá – Palma de Mallorca

Educación Escolar





europass

6

**El documento de movilidad :
certificación de resultados de
aprendizaje**

<http://www.sepie.es/iniciativas/europass>

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica' and 'e-sepie' logos, and social media icons. Below this, the main header features the Spanish government and SEPIE logos on the left, and the Erasmus+ logo with the 'ESTUDIAR EN ESPAÑA' campaign logo on the right. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. The 'Iniciativas' and 'Europass' items are circled in red. To the right, a callout box titled 'Acciones Centralizadas Erasmus+' contains text about consulting the SEPIE report on the 2019 Erasmus+ call for proposals in higher education, with a link to 'Acceso al Informe'. The background of the page shows a person in a graduation cap and gown.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Europass

Conoce Europass



CV Europass



Documento de Movilidad



Suplementos Europass



Pasaportes Europass



Estudiar y trabajar en
Europa



Europass para la empresa



Instituciones educativas



Publicaciones y material
Europass



También te puede interesar:



Otra documentación e
información de interés

FAQ

Concursos

Jornadas y eventos

Enlaces relacionados

Contacto

Ángeles Fernández Melón:

europass@sepie.es

Tif: (+34) 91 550 67 68

Soporte Técnico Documento de
Movilidad

soporte.europass@mecd.es

Fax: (+34) 91 550 67 50

¿Preguntas sobre
Internacionalización?

Contacto con el SEPIE

Newsletter SEPIE

@sepiegob

Portal nacional Erasmus+

www.erasmusplus.gob.es



Tutores/coordinadores



[Inicio](#) / [Otros Programas, iniciativas y Proyectos](#) / [Europass](#) / [Documento de Movilidad Europass](#)

Documento de Movilidad Europass

i **¿Qué es el Documento de Movilidad?**

Está pensado para cualquier persona que haya viajado a cualquier país europeo para estudiar o adquirir experiencia laboral, independientemente de su edad o nivel educativo. [Leer más](#) 

📄 **Solicitud del Documento (Individuos)**

A diferencia del CV, el Documento de Movilidad no puede ser tramitado por el propio titular. Para solicitarlo ... [Leer más](#) 

👤 **Tramitación del Documento (Instituciones y empresas)**

El Documento de Movilidad Europass sirve para documentar las experiencias de aprendizaje y trabajo en Europa. [Leer más](#) 

Otra documentación e información de interés

- [Conoce Europass](#)
- [CV Europass](#)
- [Documento de Movilidad](#)
- [Suplementos Europass](#)
- [Pasaportes Europass](#)
- [Estudiar y trabajar en Europa](#)
- [Europass para la empresa](#)
- [Instituciones educativas](#)
- [Publicaciones y material Europass](#)
- [FAQ](#)
- [Concursos](#)
- [Jornadas y eventos](#)
- [Enlaces relacionados](#)

Tutores/coordinadores

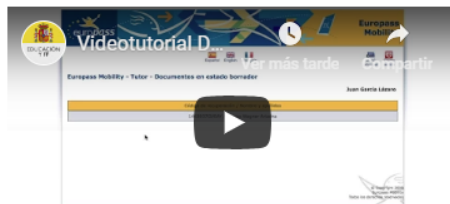
¿Cómo se tramita el Documento de Movilidad?

Organización de envío

Al registrarse en Europass Mobility, las organizaciones pueden ayudar a las personas a identificar las habilidades y experiencias que obtienen cuando se las envía a trabajar o estudiar en Europa. Todo lo que la organización tiene que hacer es acceder a Europass Mobility y registrarse como TUTOR para poder completar y tramitar los Documentos de Movilidad de sus participantes.

Aquí hay un video tutorial del proceso de registro:

Videotutorial Documento de Movilidad



 Instrucciones de registro y elaboración del Documento de Movilidad.

 [Acceder ahora a Europass Mobility](#)

Organización de acogida

Cualquier organización que ofrece formación, actividad voluntaria o prácticas laborales, por ejemplo, puede actuar como organización de acogida. Las organizaciones de acogida son las encargadas de describir las habilidades y competencias que una persona ha obtenido como resultado de la experiencia y registrarlas en el Documento de Movilidad Europass.

¿De qué manera el uso del Documento de Movilidad beneficia a mi organización?


El Documento de Movilidad Europass:


- Proporciona valor añadido a su proyecto al registrar el propósito y los resultados de las movidades.

Permite que su organización destaque de los demás como institución de acogida.

Contacto


Ángeles Fernández Melón:

 europass@sepie.es


 Tlf: (+34) 91 550 67 68


Soporte Técnico Documento de Movilidad


 soporte.europass@mecd.es

 Fax: (+34) 91 550 67 50


¿Preguntas sobre Internacionalización?

 Contacto con el SEPIE

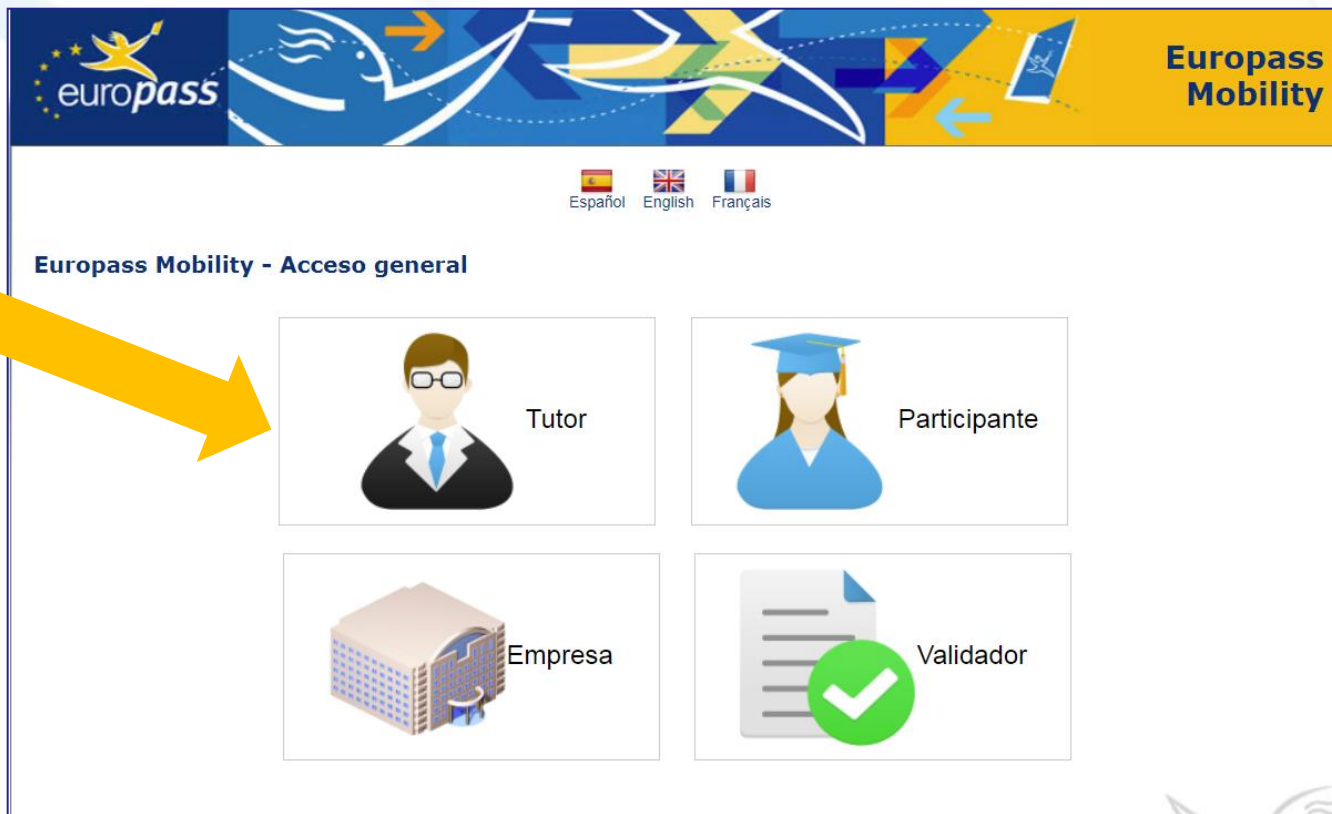
 Newsletter SEPIE

 @sepiegob

Portal nacional Erasmus+

 www.erasmusplus.gob.es

EUROPASSMOBILITY



The screenshot shows the Europass Mobility website interface. At the top, there is a banner with the 'europass' logo on the left and 'Europass Mobility' on the right. Below the banner, there are three language options: 'Español', 'English', and 'Français', each with its respective flag icon. The main heading is 'Europass Mobility - Acceso general'. Below this heading, there are four icons representing different user roles: 'Tutor' (a man in a suit and glasses), 'Participante' (a woman in a blue graduation cap and gown), 'Empresa' (a 3D rendering of a modern building), and 'Validador' (a document icon with a green checkmark). A large yellow arrow points from the left side of the page towards the 'Tutor' icon.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

EUROPASSMOBILITY

Europass Mobility - Tutor

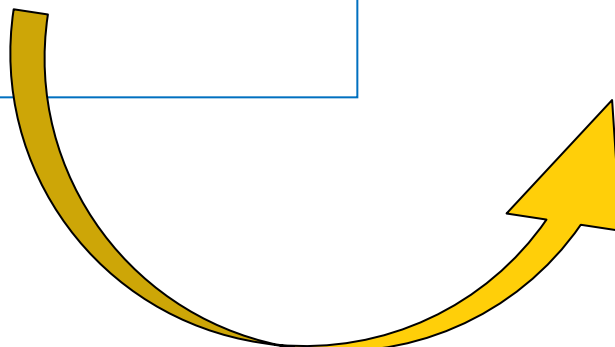
Correo electrónico:

Contraseña:

Iniciar sesión

Registrarse

¿Olvidó su contraseña?



Europass Mobility - Tutor - Registro

ATENCIÓN: Los campos marcados con * son obligatorios

* Correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

* Nombre:

* Apellido/s:


* NIF:

* Nombre del Centro:

Dirección del Centro:

* Teléfono (9 dígitos):

EUROPASSMOBILITY

- 
- 0 Nuevo documento
 - 1 Listado de documentos en estado borrador
 - 2 Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por estas
 - 3 Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del organismo validador correspondiente
 - 4 Listado de documentos pendientes del visto bueno por parte de algún organismo validador, universidad o SEPIE
 - 5 Listado de documentos registrados en el SEPIE (solo se mostrarán aquellos documentos que me competen)

Listar todos los documentos que me competen

- ⊖ Completar en dos idiomas.
- ⊖ Tramitar con posterioridad a la finalización de la movilidad.
- ⊖ Poner especial atención a la descripción de competencias (Ap. 5A/ 5B).

Europass Mobility - Tutor - Rellenar documento**Gestor Europass**

Si deja campos de uno de los dos idiomas sin rellenar, posteriormente se rellenarán en los PDF con los contenidos de los campos correspondientes del otro idioma.

Recuerde que debe cumplimentar el apartado 5a y/o 5b con el mayor detalle posible, ya que el objetivo final del documento es registrar las competencias adquiridas por el titular durante su movilidad.

ATENCIÓN: utilice preferiblemente texto sin formato. Si va a copiar el texto desde otro documento, utilice la opción de pegado "Mantener solo texto". Evitará de este modo la aparición de caracteres ajenos al texto de partida.

Nif del Titular del presente documento / ID: Género (Fines estadísticos): Masculino FemeninoPaís de destino: Código de proyecto (solo para validación, no aparecerá en certificado):

(1) * Apellido(s) del titular (2) * Nombre(s) del titular

(1) * Surname(s) of the holder (2) * First name(s) of the holder

(3) * Dirección del titular

(3) * Address of the holder

(5) * Fecha de nacimiento del titular: (dd/mm/aaaa)

 / /

(5) * Date of birth of the holder: (dd/mm/yyyy)

 / /

(6) Nacionalidad del titular

(6) Nationality of the holder



DOCUMENTO: QUÉ DATOS DEBEMOS INTRODUCIR



Movilidad Europass

Titular del Movilidad Europass

1 APELLIDO(S) *

Sustituir con texto propio

2 NOMBRE(S) *

Sustituir con texto propio

3 DIRECCIÓN

Sustituir con texto propio

4 FECHA DE NACIMIENTO

09 09 2000

dd mm aaaa

5 NACIONALIDAD

Sustituir con texto propio

Sustituir con texto propio

Sustituir con texto propio

Organización que expide el documento

6 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN *

Sustituir con texto propio

7 NÚMERO DEL DOCUMENTO *

Sustituir con texto propio

8 FECHA DE EXPEDICIÓN *

09 09 2000

dd mm aaaa

DOCUMENTO: QUÉ DATOS DEBEMOS INTRODUCIR

Organización de origen

9 **NOMBRE Y DIRECCIÓN ***

Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio

11 **NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DE LA PERSONA DE REFERENCIA O TUTOR ***

Sustituir con texto propio

13 **TÍTULO/CARGO**

Sustituir con texto propio

10 **SELLO Y/O FIRMA**

12 **TELÉFONO**

Sustituir con texto propio

14 **CORREO ELECTRÓNICO**

Sustituir con texto propio

Organización de acogida

15 **NOMBRE Y DIRECCIÓN ***

Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio
Sustituir con texto propio

17 **NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DE LA PERSONA DE REFERENCIA O TUTOR ***

Sustituir con texto propio

19 **TÍTULO/CARGO**

Sustituir con texto propio

16 **SELLO Y/O FIRMA**

18 **TELÉFONO**

Sustituir con texto propio

20 **CORREO ELECTRÓNICO**

Sustituir con texto propio

* Los apartados con asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente.

DOCUMENTO: QUÉ DATOS DEBEMOS INTRODUCIR



The image shows a screenshot of the Europass Mobility form. At the top left is the Europass logo, and at the top right is the text 'Movilidad Europass'. Below this is the section 'Descripción del proyecto de Movilidad'. It contains several numbered fields with instructions to 'Sustituir con texto propio' (replace with your own text). Field 21 is 'OBJETIVO DEL PROYECTO DE MOVILIDAD *'. Field 22 is 'INICIATIVA DE EDUCACIÓN O FORMACIÓN EN LA QUE SE COMPLETÓ EL PROYECTO DE MOVILIDAD'. Field 23 is 'PROGRAMA COMUNITARIO O DE MOVILIDAD CORRESPONDIENTE'. Below these is the section 'DURACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA'. Field 24 is 'DESDE *' with a date picker showing '09/09/2000' and labels 'dd mm aaaa'. Field 25 is 'HASTA *' with a date picker showing '09/09/2000' and labels 'dd mm aaaa'.



MLD: ACUERDO DE ESTUDIOS

2. Objetivos generales del período de movilidad:

Para cumplimentar esta sección puede tomarse/adaptarse el formulario de solicitud presentado por el centro de origen a su Agencia Nacional.

DOCUMENTO: QUÉ DATOS DEBEMOS INTRODUCIR

Competencias adquiridas durante la estancia formativa



26A ACTIVIDADES / TAREAS LLEVADAS A CABO DURANTE EL PROYECTO DE MOVILIDAD *

Sustituir con texto propio



27A COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL EMPLEO

Sustituir con texto propio



28A COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Sustituir con texto propio



29A COMPETENCIAS DIGITALES

Sustituir con texto propio



30A COMPETENCIAS DE ORGANIZACIÓN / GESTIÓN

Sustituir con texto propio

31A COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

Sustituir con texto propio



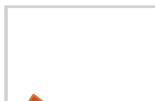
32A OTRAS COMPETENCIAS

Sustituir con texto propio

33A FECHA *

09 09 2000
dd mm aaaa

34A FIRMA DE LA PERSONA
O TUTOR *



* Los apartados con asterisco deberán cumplirse obligatoriamente

MLD: ACUERDO DE ESTUDIOS

3. Objetivos específicos:

¿Qué espera que consiga el alumno o alumna en las siguientes áreas?

- aprendizaje de la lengua extranjera
- destrezas académicas (puede ser en relación con asignaturas individuales)
- trabajo de proyecto (por ejemplo, en relación con el tema de la asociación estratégica u otra forma de cooperación escolar tal como eTwinning)
- otros conocimientos y competencias

4. Asistencia a clases:

Clase(s) de acogida	
Asignaturas obligatorias que deberán cursarse en el centro de acogida (en la medida de lo posible, deberá especificarse para cada asignatura el número de clases a la semana)	
Exención de clases en el centro de acogida (deberá especificarse la asignatura y la duración de la exención)	

5. Actividades especiales (en su caso), tales como:

- trabajos individuales (tipo, carga de trabajo)
- estudio individual (tipo, carga de trabajo)
- cursos de idiomas (carga de trabajo)
- prácticas (duración, lugar)
- contactos con la «clase originaria» del centro de origen (frecuencia, tipo de contacto)
- música, cultura, deporte, etc.

DOCUMENTO: QUÉ DATOS DEBEMOS INTRODUCIR

Registro de los cursos seguidos y de las calificaciones / créditos obtenidos

26B NÚMERO DE MATRÍCULA DEL BENEFICIARIO * Sustituir con texto propio

27B CÓDIGO DEL CURSO ¹	28B DENOMINACIÓN DEL CURSO *	29B DURACIÓN ² *	30B NOTA ³ *	31B NOTA ECTS/ECVET	32B CRÉDITOS ECTS/ECVET ⁴

Suprimir o añadir líneas según sea necesario.

33B MEMORIA / INFORME / TESIS

Sustituir con texto propio

34B CERTIFICADO / DIPLOMA / TÍTULO OBTENIDO

Sustituir con texto propio

35B APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL TUTOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO * 36B FIRMA DEL TITULAR

Sustituir con texto propio

37B FECHA DE VALIDACIÓN *

09 | 09 | 2000

dd mm aaaa

38B NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL CENTRO *

Sustituir con texto propio

Sustituir con texto propio

Sustituir con texto propio

Sustituir con texto propio

* Los apartados con asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente.

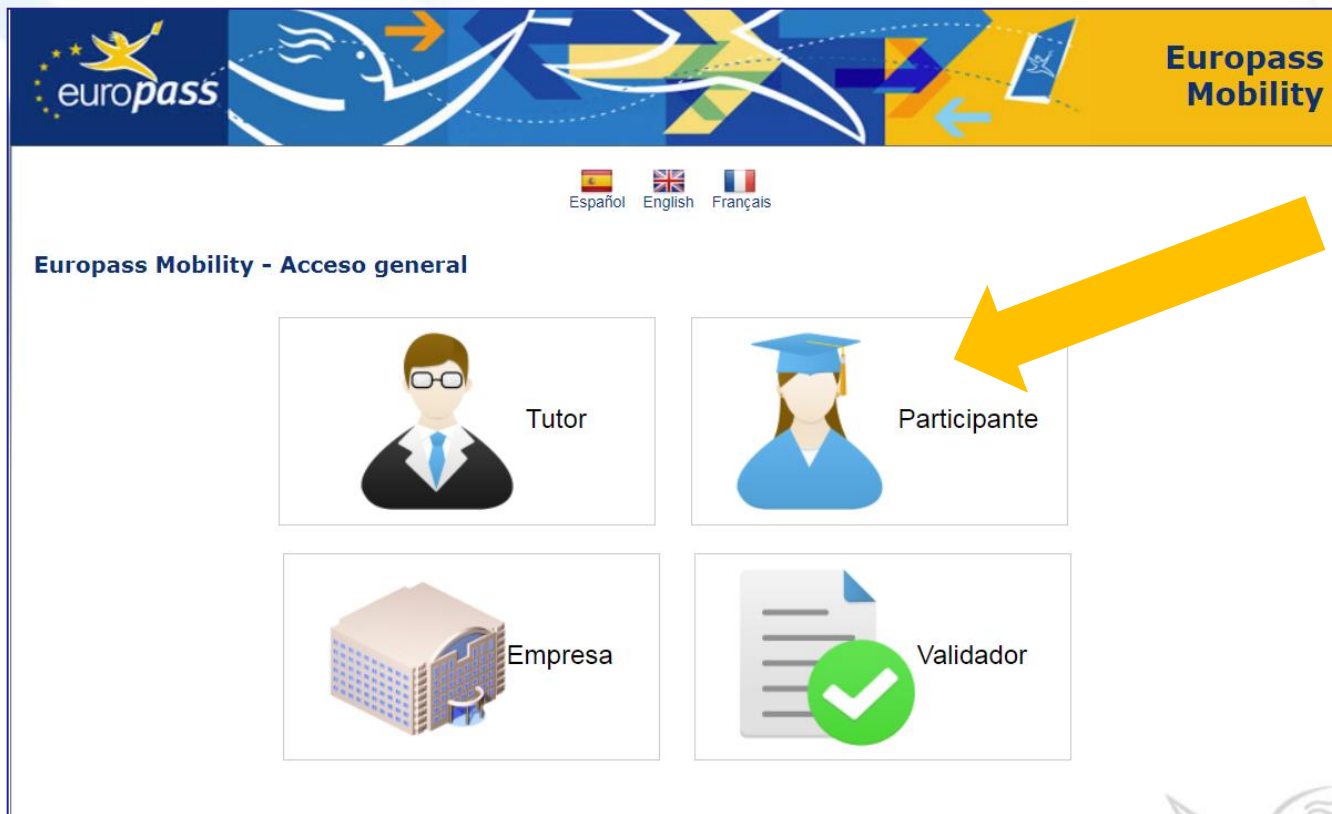
MLD: ACUERDO DE ESTUDIOS

39B SELLO

4. Asistencia a clases:

Clase(s) de acogida	
Asignaturas obligatorias que deberán cursarse en el centro de acogida (en la medida de lo posible, deberá especificarse para cada asignatura el número de clases a la semana)	
Exención de clases en el centro de acogida (deberá especificarse la asignatura y la duración de la exención)	





The screenshot shows the Europass Mobility website interface. At the top, there is a banner with the Europass logo on the left and the text 'Europass Mobility' on the right. Below the banner, there are three language options: 'Español', 'English', and 'Français', each accompanied by its respective national flag. The main heading is 'Europass Mobility - Acceso general'. Below this heading, there are four icons representing different user roles: 'Tutor' (a man in a suit and glasses), 'Participante' (a woman in a blue graduation cap and gown), 'Empresa' (a modern building), and 'Validador' (a document with a green checkmark). A large yellow arrow points from the top right towards the 'Participante' icon.

europass

Europass
Mobility

Español English Français

Europass Mobility - Acceso general

Tutor

Participante

Empresa

Validador

DME: PARTICIPANTE/ALUMNO




[Inicio](#) / [Otros Programas, iniciativas y Proyectos](#) / [Europass](#) / [Documento de Movilidad Europass](#)

Documento de Movilidad Europass




¿Qué es el Documento de Movilidad?

Está pensado para cualquier persona que haya viajado a cualquier país europeo para estudiar o adquirir experiencia laboral, independientemente de su edad o nivel educativo. [Leer más](#) 




Solicitud del Documento (Individuos)

A diferencia del CV, el Documento de Movilidad no puede ser tramitado por el propio titular. Para solicitarlo ... [Leer más](#) 



Tramitación del Documento (Instituciones y empresas)

El Documento de Movilidad Europass sirve para documentar las experiencias de aprendizaje y trabajo en Europa. [Leer más](#) 

Otra documentación e información de interés

[Conoce Europass](#)

[CV Europass](#)

[Documento de Movilidad](#)

[Suplementos Europass](#)

[Pasaportes Europass](#)

[Estudiar y trabajar en Europa](#)

[Europass para la empresa](#)

[Instituciones educativas](#)

[Publicaciones y material Europass](#)

[FAQ](#)

[Concursos](#)

[Jornadas y eventos](#)

[Enlaces relacionados](#)

DME: PARTICIPANTE/ALUMNO



Español English Français

Europass Mobility - Descargue su documento de movilidad

Por favor, inserte su código de documento

En español

En inglés

Registro Nacional: 43639



Código de Verificación: 2183793Y1E16

Movilidad Europass

Titular del documento

APELLIDO(S)

[REDACTED]

NOMBRE(S)

[REDACTED]

DIRECCIÓN

C/ [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO

23 | 06 | 1982

dd mm aaaa

NACIONALIDAD

Española

Ciudad Real
España

Organización que expide el documento

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

[REDACTED]

FECHA DE EXPEDICIÓN

26 | 07 | 2019



DIFUSIÓN: CONCURSO TESTIMONIOS EUROPASS



Francisco Javier Martínez
Desarrollador web, Murcia

"El CV Europass es muy sencillo de elaborar y un documento imprescindible si deseas lanzar tu carrera tanto en el extranjero como en tu propio país. **Viaja, trabaja, descubre y vive.**"



Fernando Ruiz Trenado
Estudiante de Grado Superior, Madrid

"Cuando realicé mi movilidad Erasmus+, fue cuando llegué a comprender bien la importancia de estos documentos y las puertas que te abren."
Europass: presentando a tu mejor yo.



Natalia Rodríguez Chicano
Estudiante, Málaga

"Europass es el presente y el futuro. Desde que lo descubrí, nada de plantillas de Word o de buscar en internet."
Europass, pasos gigantes a un sólo click. ¡Tu eliges!



Lucía Asensi Abad
Psicóloga y orientadora, Alicante

"El CV Europass y su carta de presentación son documentos claros y sencillos, fáciles de elaborar y pueden ser muy útiles para los comienzos. Además ayudan a unificar la información a nivel europeo, dándote acceso a muchas oportunidades..."



Julia Gracia Ordóñez
Profesora, Córdoba

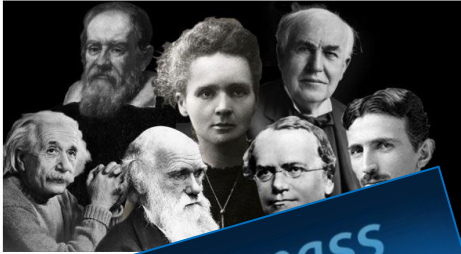
Me interesé por Europass porque quería beneficiarme de la movilidad para docentes dentro de la UE. Tanto el CV como el Suplemento al Título Superior me permitieron acceder a puestos docentes en cuatro institutos de enseñanza secundaria en diferentes países de la Unión Europea.

DIFUSIÓN: CONCURSO ESCOLAR CV EUROPASS 2019

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Unidad de Formación Profesional
Centro Nacional Europass

Concurso Escolar CV EUROPASS científico-tecnológico 2019



europass

Alba Gayá
17 años
IES Lluís Simarro
Xàtiva

europass
INFORMACIÓN PERSONAL
Nombre y Apellidos: Alba Gayá
Paseo de la República, 11, 46100 Sagunto (Valencia)
Teléfono: +34 961 342112
albagaya@iesluisimarro.es
albagaya@iesluisimarro.es
Pais: España | Fecha de nacimiento: 04/02/2002 | Nacionalidad: Española
Puesto educativo: Alumno de 1º curso de Bachillerato en Ciencias de la Salud
Experiencia profesional: No tiene experiencia profesional registrada en el sistema de Europass
Educación formal: Grado de Ingeniería Informática (2020) | Universidad Politécnica de Valencia (2019-2020) | IES Lluís Simarro (2017-2019)



europass

Gioia Pezzi
17 años
IES Pérez Galdós
Las Palmas

europass
INFORMACIÓN PERSONAL
Nombre: Gioia Pezzi
C/ San Juan de los Rios, 100 | 35010 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: +34 928 200000
gioiapezzi@iesperzagaldos.es
gioiapezzi@iesperzagaldos.es
Pais: España
Fecha de nacimiento: 03/06/2002 | Nacionalidad: Italiana, Española
Puesto educativo: Alumno de 1º curso de Bachillerato en Ciencias de la Salud
Experiencia profesional: No tiene experiencia profesional registrada en el sistema de Europass
Educación formal: Grado de Ingeniería Informática (2020) | Universidad Politécnica de Valencia (2019-2020) | IES Pérez Galdós (2017-2019)

europass

Samuel Jiménez
14 años
Colegio La Purísima
Torrevieja

europass
INFORMACIÓN PERSONAL
Nombre y Apellidos: Samuel Jiménez
C/ San Juan de los Rios, 100 | 35010 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: +34 928 200000
samueljimenez@iesperzagaldos.es
samueljimenez@iesperzagaldos.es
Pais: España
Fecha de nacimiento: 10/03/2005 | Nacionalidad: Italiana, Española
Puesto educativo: Alumno de 1º curso de Bachillerato en Ciencias de la Salud
Experiencia profesional: No tiene experiencia profesional registrada en el sistema de Europass
Educación formal: Grado de Ingeniería Informática (2020) | Universidad Politécnica de Valencia (2019-2020) | Colegio La Purísima (2017-2019)



7

El acuerdo de estudios



Objetivos del acuerdo de estudios



RECONOCIMIENTO

Permite que el centro de origen reconozca el periodo de estudios en el extranjero (o, al menos, algunas partes) y evita que el alumnado tenga que realizar “tareas dobles” y mucho trabajo de recuperación una vez han vuelto a casa.

INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y GARANTÍA

Se trata de un importante instrumento de información y coordinación entre los centros de origen y de acogida; tiene el propósito de aclarar expectativas y de garantizar que el alumno o alumna viva su estancia en el centro como algo positivo.



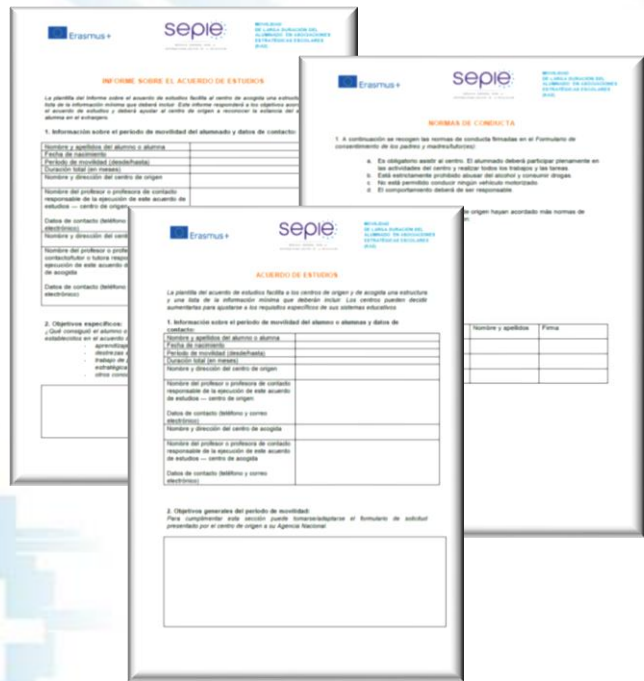


Establecer un acuerdo de estudios



- ⊖ Redactar un acuerdo es una tarea colectiva
- ⊖ Es importante disponer de toda la información necesaria antes de empezar
- ⊖ La movilidad individual requiere acuerdos de estudios personalizados.
- ⊖ No conviene ser demasiado ambicioso.
- ⊖ Participación del personal docente.
- ⊖ Trabajo basado en proyectos y vinculado al tema de la asociación.
- ⊖ Los objetivos de aprendizaje deberán ser operativos y el progreso se ha de medir en intervalos periódicos.
- ⊖ Delegar responsabilidades en cada uno de los extremos del proyecto.
- ⊖ Desviarse del plan no debe ser ningún problema si hay un buen motivo para ello.
- ⊖ Obtener firmas de todas las partes.
- ⊖ Aclarar las consecuencias de no cumplir el acuerdo de estudios.
- ⊖ Asegurar el reconocimiento de los estudios realizados.

Acuerdo de estudios, informe y normas de conducta



Reconocimiento de estudios

1. Informe sobre el acuerdo de estudios por parte del centro de acogida
2. Informar sobre el reconocimiento de la estancia del alumno en el informe final de la asociación estratégica
3. Utilizar el Europass
4. Visibilizar la experiencia



8

El plan de acción en caso de crisis



Normas de conducta y plan de acción en caso de crisis

Erasmus+ plan LUMIPROGRESS | sepie | SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

NORMAS DE CONDUCTA

1. A continuación se recogen las normas de conducta firmadas en el Formulario de consentimiento de los padres y tutores/as:

- Es obligatorio asistir al centro. El alumno deberá participar plenamente en las actividades de centro y realizar todos los trabajos y las tareas.
- Está estrictamente prohibido abusar del alcohol y consumir drogas.
- No está permitido conducir ningún vehículo motorizado.
- El comportamiento deberá ser responsable.

2. En caso de que los centros de acogida y de origen hayan acordado más normas de conducta, deberán introducirse a continuación:

a.
b.
c.
d.

Letido y aprobado por:

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de origen			
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

Erasmus+ plan LUMIPROGRESS | sepie | SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE CRISIS

1. Elaboración y distribución

Plan elaborado por:

Entregado a:

2. Información de contacto:

Indique los datos de contacto de cada uno de las personas que se mencionan más abajo. Indique también las horas de día en que la persona correspondiente está disponible en el país de acogida y aquellos de que hay una persona de contacto disponible a cualquier hora del día o de la noche en caso de emergencia.

Tutor o tutora en el centro de acogida:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Código postal/ciudad	
Horario de disponibilidad	

Persona de contacto en caso de que el tutor o tutora no esté disponible:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Código postal/ciudad	
Horario de disponibilidad	

Profesor o profesora de contacto en el centro de origen:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Código postal/ciudad	



Prevención y gestión de crisis

¿Qué es una crisis?

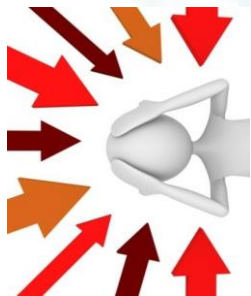
¿Quién participa en la prevención y gestión de una crisis?

¿Cómo prevenir situaciones de crisis?

El plan de acción en caso de crisis

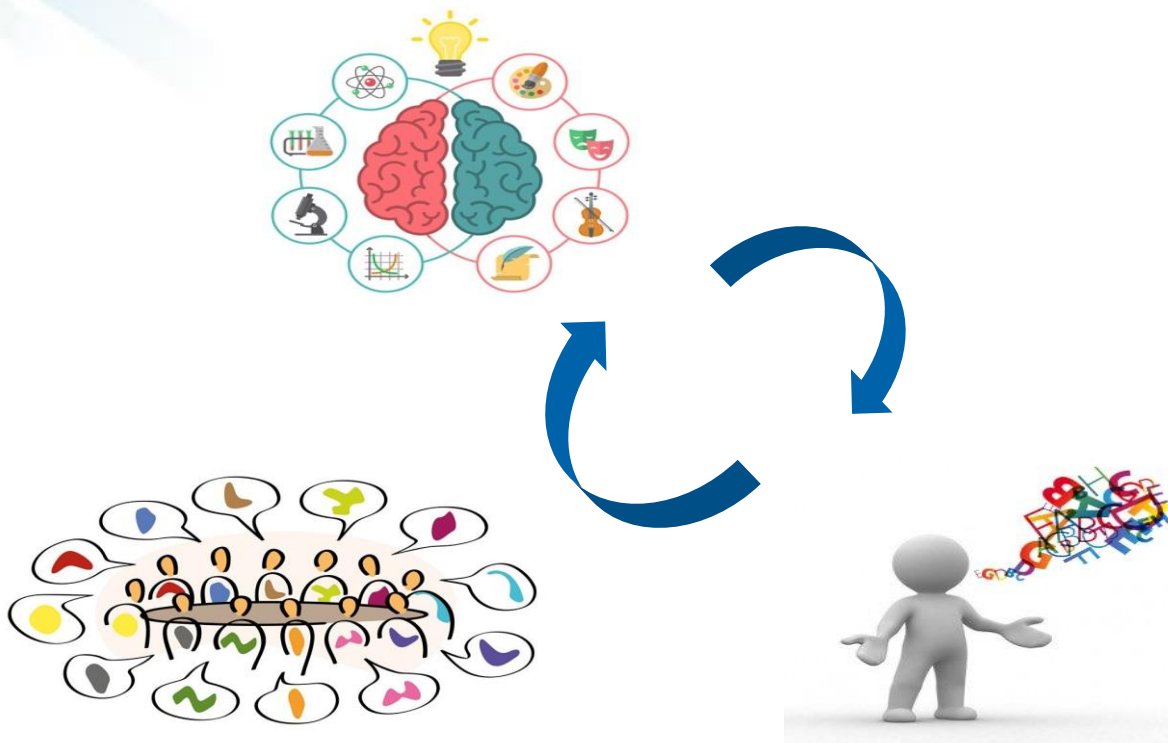
Seguro para el alumnado en Movilidad de larga duración

Prevención y gestión de crisis



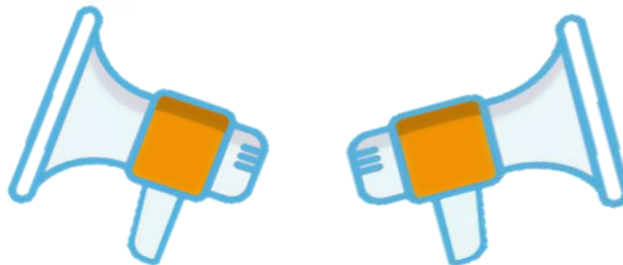
- ⊖ Fallecimiento del alumno o alumna
- ⊖ Problemas médicos: alergia, enfermedad grave, lesiones, accidentes, embarazo no deseado, etc.
- ⊖ Problemas psicológicos: depresión, consecuencias psicológicas de sufrir violencia/violación, problemas relacionados con el abuso de alcohol o drogas, trastornos alimentarios
- ⊖ Abuso sexual/físico, acoso, racismo / xenofobia, vivir en una casa y/o zona donde las condiciones de vida no son saludables o son inseguras
- ⊖ Ser víctima de un delito
- ⊖ Infracciones de las normas de conducta y problemas legales causados por el alumno o alumna: comportamiento de riesgo, desaparición, arresto policial o detención, comportamiento violento, robo, abuso de alcohol o consumo de drogas
- ⊖ Otros: Presión de la familia por volver a casa, Fallecimiento/enfermedad grave de un familiar, conflicto con la familia de acogida, conflicto con el tutor o tutora

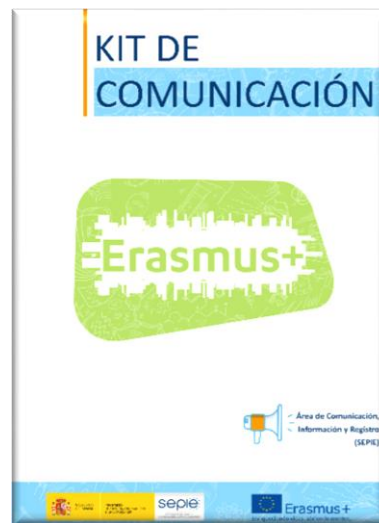
Prevención y gestión de crisis: supuestos



9

Visibilidad y difusión





Vídeo de presentación/evaluación de la estancia

Guion propuesto por los docentes participantes en la última jornada de formación.

- ⌚ Introducción: nombre, curso, centro de origen, país de destino y duración de la estancia. Convendría hacer alusión al proyecto y al programa Erasmus+.
- ⌚ Breve presentación de la familia y del centro de acogida.
- ⌚ Motivación y expectativas: ¿por qué solicitaste participar en MLD?
- ⌚ Primeras impresiones y vivencias.
- ⌚ Evolución durante la estancia: día a día en el centro, tareas desarrolladas, actividades relacionadas con el proyecto, relación con la familia, los compañeros, los profesores, etc.
- ⌚ Dificultades encontradas: ¿cómo las superaste?
- ⌚ Impacto personal y académico: nuevas competencias adquiridas, progreso académico, mejora del nivel de lengua, crecimiento personal, etc.
- ⌚ Valoración global: ¿Volverías a repetirlo? ¿Lo recomendarías?



Máximo 2 minutos





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es



ErasmusPlus



ErasmusPlusSEPIE



@sepiegob



@sepie_gob



SEPIE