



# Erasmus+

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

20 de diciembre de 2021

Andrés Ajo Lázaro, director de la Unidad de  
Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE

## ÍNDICE

9:30. Apertura

9:40. La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027. ¿Cómo se organizan las movilizaciones de larga duración en un centro educativo?

10:30. El acuerdo de estudios.

11:00. Descanso

11:15. Plan de acción en caso de crisis

12:00. El documento de movilidad Europass.

12:30. Resolución de dudas.

13:00. Fin de la jornada

Join at  
**slido.com**  
**#380 380**



1

La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027. ¿Cómo se organizan las movidades de larga duración en un centro educativo?

## La movilidad de larga duración del alumnado, contexto

## La Movilidad de Larga Duración del Alumnado, evolución

### PAP - Comenius (2007-2013)

- MLD desde 2010
- Acción específica
- Acción piloto, no todos los países
- Secundaria, a partir de 14 años
- De 3 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Guía MLD

### Erasmus+ (2014-2020)

- MLD integrada en Asoc. estratégicas (→KA229)
- Secundaria, a partir de 14 años
- De 2 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Guía MLD

### Erasmus+ (2021-2027)

- MLD en proyectos de movilidad KA121/KA122
- Actividad destacada estratégica (Espacio Europeo de Educación)
- De 1 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Nueva Guía MLD

## La Movilidad de Larga Duración del Alumnado en Erasmus+, referencias

- La MLD es una de las acciones de mayor **impacto** del programa: en los participantes, en los centros educativos de envío y en los centros educativos de acogida
- Es exigente: su éxito requiere de la **cooperación estrecha del centro de envío y del centro de acogida**, de una buena **selección** de los alumnos/as participantes y de **formación** previa
- Se desarrolla **en el contexto de proyectos educativos de centro**:
  - **Acreditados (KA121-SCH)**: de acuerdo a los **objetivos del Plan Erasmus** aprobados
  - **No acreditados (KA122-SCH)**: de acuerdo a los **objetivos del proyecto**
- España es referencia a nivel europeo en MLD
- En Erasmus+ 2021-2027, la MLD ha pasado a ser una actividad **destacada** (Espacio Europeo de Educación 2025)

## Actividades de movilidad en Educación escolar

Movilidad del personal	Aprendizaje por observación	2 a 60 días
	Estancias de enseñanza	2 a 365 días
	Cursos y formación	2 a 30 días
Movilidad del alumnado	Movilidad en grupo (mínimo 2 alumnos)	2 a 30 días
	Movilidad de corta duración	10 a 29 días
	Movilidad de larga duración	30 a 365 días
Otras actividades	Acogida de expertos invitados	2 a 60 días
	Acogida de profesores noveles o en formación	10 a 365 días
	Visitas preparatorias	-

## 315 Movilidades de Larga Duración del Alumnado

Movilidad de Larga Duración del Alumnado Erasmus+. Convocatoria 2021	
Proyectos acreditados (KA121-SCH, 302 proyectos)	264
Proyectos no acreditados (KA122-SCH, 361 proyectos)	51
<b>Total</b>	<b>315</b>

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. 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 del Plan Erasmus / proyecto e integrarse en su diseño. 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.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.



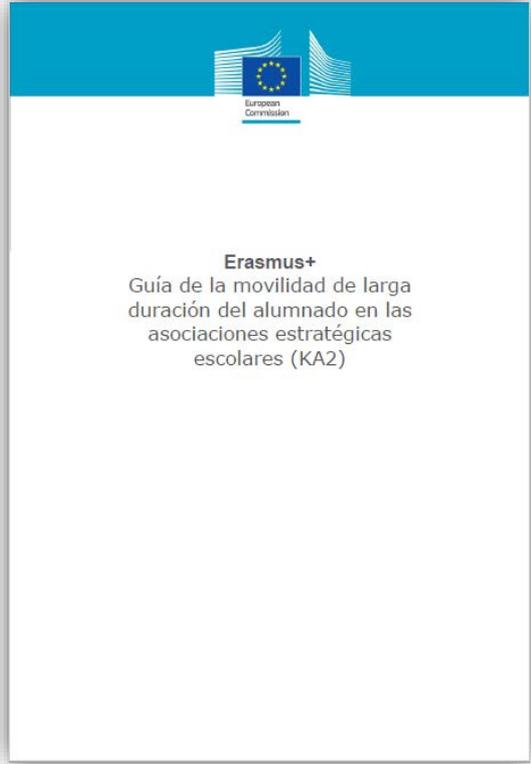
**¿Otras características de la acción?** | La MLD debe estar relacionada con los objetivos del Plan Erasmus / proyecto e integrarse en su diseño. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior 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 nueva guía específica para la MLD, de próxima publicación.

# La movilidad de larga duración (MLD)

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/tutores** ..... 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutores

**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



MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS 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 acuerdos de estudio
- Reconocimiento de estudios en el centro de acogida

**Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis** ..... 39

1. CASO DE UNA CRISIS
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Situación de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

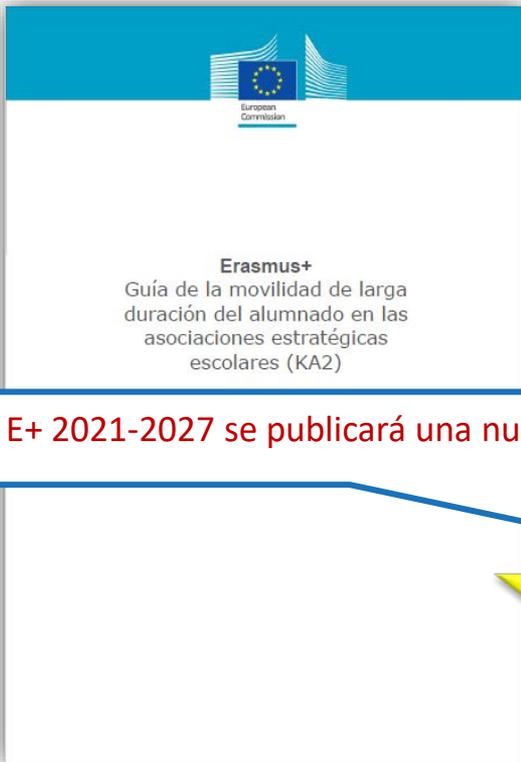
**Sección 10. Formularios para cumplimentar** ..... 47

- Seguimiento 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 (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores)
- Anexo: Información para el involucramiento en una familia de acogida
- Formulario médico (parte 1 y parte 2) (médico, padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estudio (parte de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estudio (parte de acogida)
- Normas de conducta (parte de origen, parte de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (parte de origen, parte de acogida)

3

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

# 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 en 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 estudio ..... 36

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

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis ..... 39

1. CASO DE UNA CRISIS
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Situación de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar ..... 47

- Seguimiento 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 (alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores)
- Anexo: Información para el empleo/entrenamiento en una familia de acogida
- Formulario médico (parte 1 y parte 2) médico, padres y madres/tutores (alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (centro de acogida)
- Acuerdo de estudio (partes de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estudio (partes de acogida)
- Normas de conducta (partes de origen, partes de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (partes de origen, centro de acogida)

3

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

# La movilidad de larga duración del alumnado: actores, funciones y responsabilidades

# Actores, funciones y responsabilidades





## 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**
- ☉ Supervisan los procesos y **documentación personal** (pasaporte, DNI, tarjeta sanitaria, certificado vacunación, certificado médico, etc.)
- ☉ **Firman el consentimiento parental**

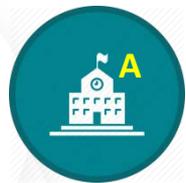


## Alumnado participante



- ☉ 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 estudios** 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/a
- ☉ 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 otras **oportunidades** de aprendizaje

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 (alumno/a anfitrión)
- ☉ 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



- ☉ 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
- ☉ Proporciona **alojamiento y manutención**, y facilita el **transporte al centro**.
- ☉ Facilita la **integración y adaptación cultural**
- ☉ Ejerce **supervisión parental** y mantiene comunicación con el tutor y el centro
- ☉ Conoce las cuestiones de **protección del menor** y las **coberturas del seguro**
- ☉ 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
- ☉ Garantiza la **confidencialidad** de los datos personales del menor

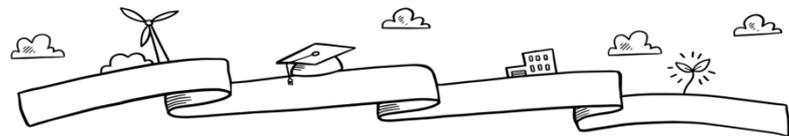
# Actores, funciones y responsabilidades



# Orientaciones para una correcta gestión de la Movilidad de Larga Duración del Alumnado

## ¿Qué actuaciones son aconsejables para un centro educativo con MLD

- ☉ **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: alumnado 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. 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**.

# La movilidad de larga duración del alumnado: 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.

## ¿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**
- 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

## La visita previa a la familia de acogida

- 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.
- Facilite más información sobre Erasmus+ 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/a 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.

## La movilidad de larga duración del alumnado: Reconocimiento anual



Todo empieza aquí

Erasmus+

# IES ANTONIO JOSÉ CAVANILLES (Alicante)



Educación Escolar



sepie

Erasmus+ Programa de Cooperación Educativa, Aprendizaje Permanente

Todo empieza aquí

Erasmus+

sepie

# Erasmus+





# JORNADAS DE FORMACIÓN MOVILIDADES DE LARGA DURACIÓN POR MOTIVOS DE ESTUDIOS (MLD) PROFESORADO

Madrid, 20 de diciembre de 2021

Sara Martínez Navarro, jefa de servicio de la  
Unidad de Educación escolar y de personas  
adultas, SEPIE





## El acuerdo de estudios

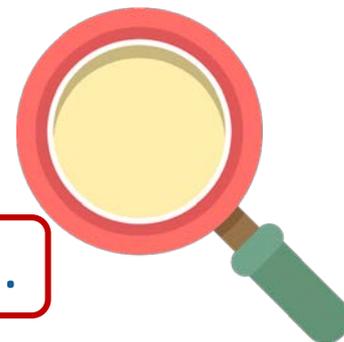
## El acuerdo de estudios

- ☉ El texto de referencia sigue siendo la **Guía de MLD de KA229**, disponible en [sepie.es](http://sepie.es). Incluye un modelo de acuerdo de estudios.
- ☉ Está prevista la publicación de la Guía de MLD para los proyectos de la convocatoria de 2021.
- ☉ Hasta entonces, un punto de partida puede ser el acuerdo de aprendizaje incluido en el Anexo VI del convenio de subvención.

## Anexo VI: Modelo de convenio de subvención Erasmus + para alumnado y personal de Educación Escolar

- ⦿ Se firma antes de la movilidad entre el participante y la institución.
- ⦿ En él se establecen las condiciones de participación en la actividad de movilidad.

Requiere una lectura atenta.



## Anexo VI: Modelo de convenio de subvención Erasmus + para alumnado y personal de Educación Escolar

- ⦿ Disponible para proyectos KA121 y KA122
- ⦿ Este anexo contiene, a su vez, sus propios anexos.
- ⦿ Se trata de documentos contractuales relacionados con la actividad de movilidad y las plantillas se pueden adaptar.
- ⦿ Entre ellos, el acuerdo de estudios / acuerdo de aprendizaje /learning agreement

## Convenios de subvención

### KA121-SCH:

#### Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario

-  Anexo I Mono: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

#### Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad)

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

### KA122-SCH:

-  Anexo I Mono: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes



## ¿Qué es un acuerdo de aprendizaje?

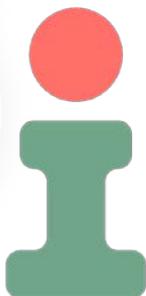
- ☉ Un acuerdo de aprendizaje sirve para definir los resultados esperados de una movilidad de aprendizaje, la forma de conseguirlos y las tareas y responsabilidades del **participante**, la organización de **envío** y la organización de **acogida**.
- ☉ Es un documento importante para garantizar la **calidad** y crear **transparencia** y **confianza** entre las tres partes implicadas en una actividad de movilidad.



El acuerdo de aprendizaje forma parte de 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:** en él se define la ayuda financiera al participante y el marco jurídico de la movilidad.
- ☉ **Un Acuerdo de aprendizaje:** en él se definen las condiciones en las que se lleva a cabo la actividad de movilidad y los resultados de aprendizaje previstos.
- ☉ **Un complemento al Acuerdo de aprendizaje:** se emite una vez realizada la actividad de movilidad y que confirma que dicha actividad se ha desarrollado según lo previsto (no será necesario en el caso de que exista otra documentación que cumple los mismos requisitos, como el Documento de Movilidad Europass).
- ☉ **Un Documento de Movilidad Europass:** es un documento estandarizado, diseñado para reflejar los resultados de aprendizaje logrados durante un periodo de movilidad.
- ☉ **Un Informe del participante:** es un cuestionario en línea obligatorio que se envía después de la movilidad para recoger información sobre los resultados y la satisfacción del participante.

## ¿Es obligatorio el acuerdo de estudios?



- ☉ La realización de un acuerdo de aprendizaje con cada participante en la movilidad individual es una obligación establecida en las **normas o estándares de calidad Erasmus**.
- ☉ **KA121 y KA122: El Anexo VI del convenio** de subvención incluye una plantilla básica para sus acuerdos de aprendizaje. Aunque es la recomendada por la CE, pueden optar por modificar la plantilla o utilizar una diferente si consideran que les ayudará a mejorar la calidad de sus actividades (teniendo en cuenta los requisitos mínimos contractuales).

Los anexos al convenio de subvención están disponibles en  
[sepie.es](https://sepie.es) > KA1 > convocatoria 2021 > Solicitud y seguimiento

# Aspectos recogidos en el acuerdo de aprendizaje

## 5. Resultados de aprendizaje

Las partes han acordado que se deben alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje durante la movilidad de aprendizaje:

[Añada o elimine los resultados según sea necesario para cada participante]

<b>Resultado 1: [Título]</b>	
Materia, habilidad o competencia principal:	[Puede tratarse de asignaturas formales incluidas en el plan de estudios, o de habilidades y competencias específicas, incluidas las adquiridas a través del aprendizaje informal y no formal (por ejemplo, la "competencia intercultural")]
Descripción:	[Proporcione una descripción breve y clara de los resultados de aprendizaje esperados en forma de afirmaciones sobre lo que el participante debería saber, comprender y/o ser capaz de hacer tras la finalización de su movilidad]

<b>Resultado 2: [Título]</b>	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	

# Aspectos recogidos en el acuerdo de aprendizaje

## 6. Programa de aprendizaje y tareas

Para lograr los resultados de aprendizaje acordados, el participante realizará las siguientes actividades y tareas durante su actividad de movilidad.

[Añada o elimine actividades/tareas según sea necesario para cada participante. En el caso de las actividades en modalidad virtual o combinada, deberá especificarse todo el contenido, incluidas las partes que se realizan virtualmente). El cuadro que figura a continuación puede ser complementado o sustituido por un programa de aprendizaje en un documento anexo; en ese caso debe añadirse un texto que haga referencia al documento].

<b>Actividad / tarea 1: [Título]</b>	
Descripción:	[Proporcione una descripción breve y clara de la actividad a la que asistirá el participante, o de las tareas que realizará]
<b>Actividad / tarea 2: [Título]</b>	
Descripción:	
<b>Actividad / tarea 3: [Título]</b>	

# Aspectos recogidos en el acuerdo de estudios

## 7.2 Responsables en la organización de envío

La(s) siguiente(s) persona(s) de la organización de envío se encarga(n) de seguir el progreso de los participantes y de proporcionar contenido o apoyo práctico por parte de la organización de envío.

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Email:	
Número(s) de teléfono(s):	
Responsabilidades:	[Tutor(a) (supervisor del contenido principal) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "Otro" (describalo)]

# Aspectos recogidos en el acuerdo de estudios

## 7. Seguimiento, tutoría y apoyo durante la actividad

### 7.1 Responsables en la organización de acogida

La(s) siguiente(s) persona(s) de la organización de acogida se encarga(n) de introducir al participante en sus actividades y tareas en la organización de acogida, de proporcionarle apoyo práctico, de supervisar su progreso de aprendizaje, de apoyarle para que logre los resultados de aprendizaje previstos y de ayudarle a integrarse en las rutinas diarias y en el contexto social de la organización de acogida.

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Email:	
Número(s) de teléfono(s):	
Responsabilidades:	[Tutor(a) (supervisor del contenido principal) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "Otro" (describalo)]

## Aspectos recogidos en el acuerdo de estudios

### 7.4 Disposiciones de tutoría y supervisión

Como mínimo, los acuerdos de supervisión y tutoría deben incluir las siguientes actividades:

- [Actividad 1]
- [Actividad 2]
- [etc.]

[Enumere qué tipo de disposiciones de seguimiento y tutoría se establecerán, por ejemplo: diálogos programados, revisiones periódicas de los resultados del aprendizaje y las tareas completadas, consultas entre los tutores de la organización de acogida y de envío, etc.]

## Aspectos recogidos en el acuerdo de estudios

### Formato de evaluación:

[Describe los formatos de evaluación previstos, por ejemplo en términos de examen escrito u oral, tareas prácticas requeridas, evaluación continua o examen puntual, informe estructurado, elementos de autoevaluación, etc.].

### Criterios de evaluación:

[Describe los criterios de evaluación que se van a utilizar]

### Procedimientos de evaluación:

[Describe el proceso y los procedimientos de evaluación: dónde va a tener lugar (organización de envío o de acogida), quiénes serán los evaluadores, procedimiento en caso de reclamación de los resultados, cómo se van a transmitir los resultados y/o las calificaciones entre la organización de acogida y la de envío, etc.].

# Aspectos recogidos en el acuerdo de aprendizaje

## 9. Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje que se obtengan se reconocerán de la siguiente manera:

### Condiciones para el reconocimiento:

[Explique las condiciones necesarias para el reconocimiento de los distintos resultados del aprendizaje]

### Procedimientos para el reconocimiento:

[Defina quién será la persona responsable del proceso de reconocimiento y cómo se van a incluir los resultados reconocidos de aprendizaje en el expediente académico del estudiante]

### Documentación necesaria para el reconocimiento:

[Enumere los documentos (digitales o en papel) que deben expedirse para garantizar el reconocimiento de los resultados de aprendizaje. Vincule la organización responsable a cada documento, el destinatario y el plazo indicativo para su expedición.]

# Aspectos recogidos en el acuerdo de aprendizaje

## 11. Firmas

Los firmantes confirman que han entendido y aprueban el contenido de este acuerdo.

[Por favor, elimine el cuadro "Tutor legal del participante" si no es aplicable].



Participante	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Tutor(a) legal del participante	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Persona responsable en la organización de envío	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Persona responsable en la organización de acogida	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

## 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 que ha 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.

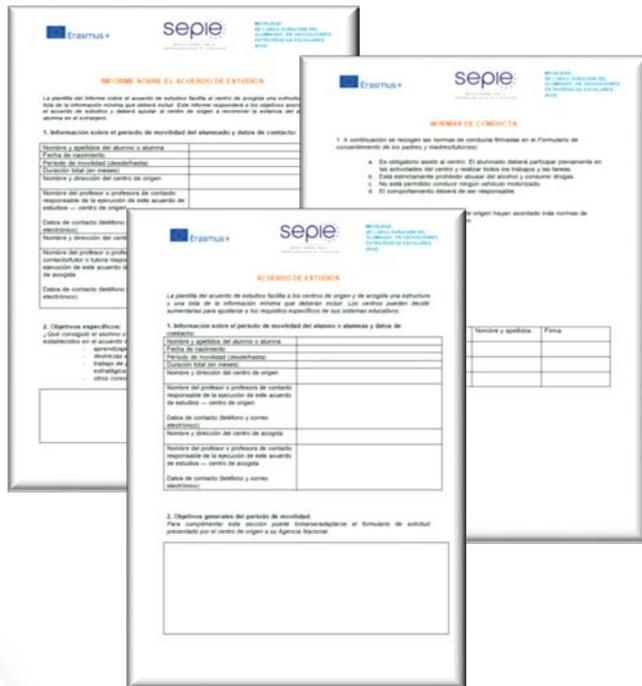


## Establecer un acuerdo de estudios



- ⊖ 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 y objetivos de la asociación/proyecto.
- ⊖ Los objetivos de aprendizaje deberán ser operativos y el progreso se ha de medir en intervalos periódicos.
- ⊖ 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

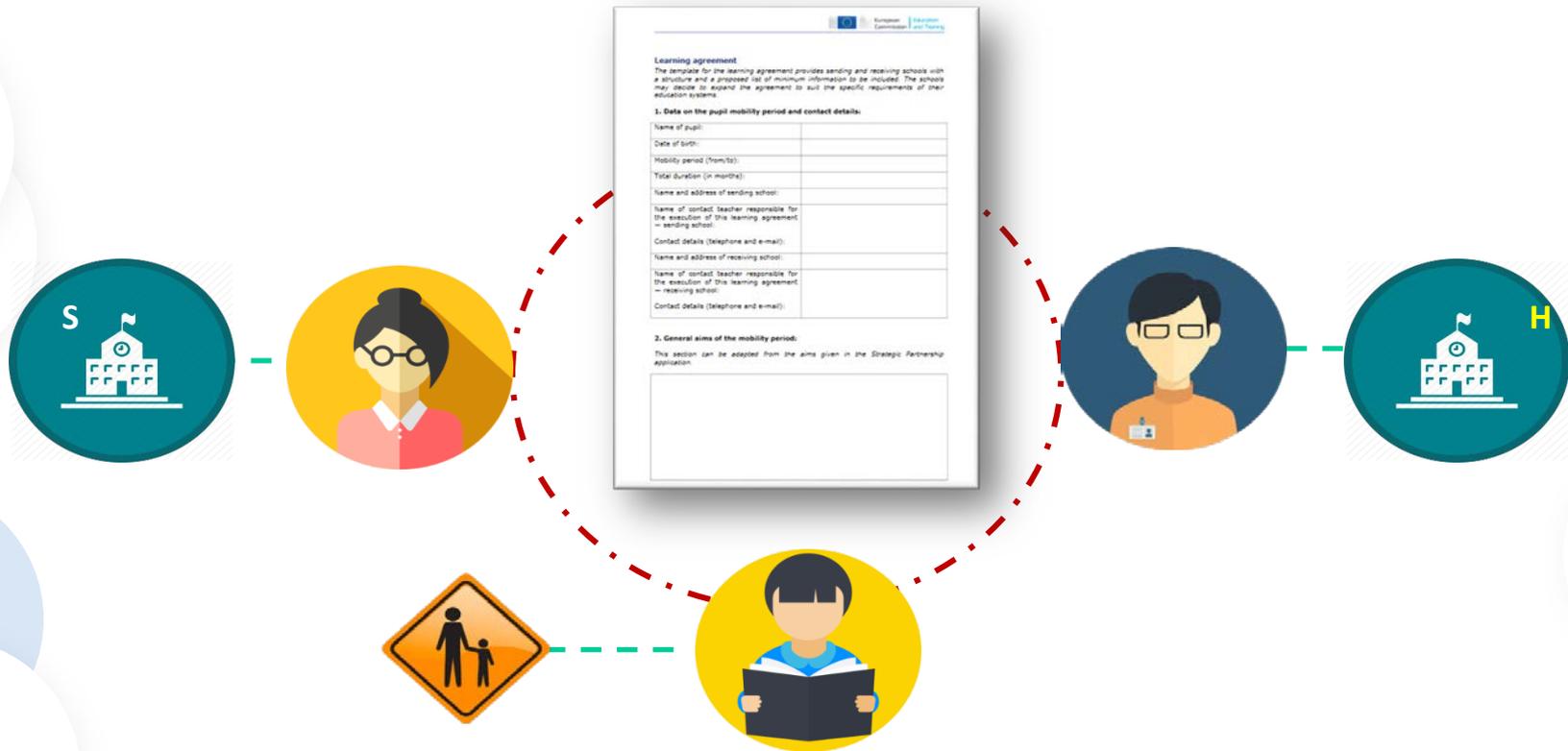


## Reconocimiento de estudios

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.
3. Utilizar el Europass.
4. Visibilizar la experiencia.



# Elaboración del acuerdo de estudios



# Plantilla y ejemplos

## Learning agreement

*The template for the learning agreement provides sending and receiving schools with a structure and a proposed list of minimum information to be included. The schools may decide to expand the agreement to suit the specific requirements of their education systems.*

### 1. Data on the pupil mobility period and contact details:

Name of pupil:	
Date of birth:	
Mobility period (from/to):	
Total duration (in months):	
Name and address of sending school:	
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement – sending school:	
Contact details (telephone and e-mail):	
Name and address of receiving school:	
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement – receiving school:	
Contact details (telephone and e-mail):	

## 2. General aims of the mobility period:

*This section can be adapted from the aims given in the Strategic Partnership application.*

## 2. General aims of the mobility period:

The general aims of the mobility are threefold:

*Cultural aims:* the students will be immersed in another way of living, working and thinking. Although the project is small scaled, we still believe that it is the most effective way to embrace an open attitude to the complex European society. The students will also learn to appreciate the rich cultural heritage of Galicia.

*Academic aims:* we intend to send students from the senior year with an interest for language and literature, so they can put this interest to the test and become more capable of choosing their own direction in higher education. Learning the Spanish language is an important aim of the project, just as discovering new teaching methodologies and regulating independently the own learning process.

*Social aims:* the students will grow on a personal level from this experience: they will learn to live independent and will have to take responsibility for their actions. They will develop social skills and will learn to adapt to ever changing demands and circumstances.

### 3. Specific aims:

*What do you expect the pupil to achieve in the following areas?*

*foreign language learning*

*What do you expect the pupil to achieve in the following areas?*

- *foreign language learning*
- *academic skills (possibly in relation to individual subjects)*
- *project work (e.g. linked with the topic of the Comenius Partnership or another form of school cooperation)*
- *other knowledge and competences*

*foreign language learning:*

- Spanish (Castilian): min. A2

*academic skills:*

- to pass the classes attended in a satisfactory way
- to regulate independently the own learning process
- to learn how to use efficiently (electronic) resources en references

*other knowledge:*

- the cultural heritage of Galicia
- introduction to the Galician language



4. Class attendance:

Receiving class(es)	
---------------------	--

Compl  
recei  
each  
week

**4. Class attendance:**

(\* = no part of the curriculum in the *sending* school)

Exem  
scho  
durat

Host class/es	2º Bacharelato Modalidade Humanidades	
Compulsory subjects to be studied in the host school (if possible, specify for each subject the number of lessons per week)	Educación Física (1ºBach)	2
	Inglés	3
	Francés	4
	* Spanish (Castilian) as a foreign language	4
	Latín	4
	Grego	4
	Relixión Católica	1
	TOTAL	22
Exemption from lessons in the host school (please specify the subject and the duration of the exemption)	* Historia de España * Lingua Galega e Literatura * Lingua Castelá e Literatura	

5. Special activities (if applicable) such as:

- individual assignment (nature, workload)

**Natural Sciences**

Learning task provided by the teacher to be presented at the exam in June (?)

**Mathematics**

- **Matrices en stelsels** vallen weg. (16 lessen)

- **Statistiek**

Hoofdstuk 1, *steekproeven*, is geen examenleerstof, maar moet wel doorgenomen worden, vooral de oefeningen zodat de basis om hoofdstuk II (wel leerstof) te begrijpen voldoende sterk is. (10 lessen). De opgeloste oefeningen worden meegegeven zodat vragen gesteld kunnen worden.

Hoofdstuk II Normale verdeling is examenleerstof (6lessen). Studeren in je boek p 40 tem 48, veel voorbeelden dus vooral begrijpen en oefeningen kunnen maken. Het gebruik van het GRT (zeker meenemen!) is nogal ingewikkeld maar ik geef terug mijn uitgewerkte oefeningen 1, 2 en 3 p68-69 mee, daar staat veel uitleg op. Aangezien de paasvakantie later valt dan vorig jaar, vermoed ik dat we ook al standaardnormale verdeling zullen gezien hebben, dus ook p 53 tem p 57. De bijhorende oefeningen zijn 6,7, 9 en 10 p70. Ook hiervan krijg je mijn uitgeschreven oplossingen

## 6. Assessment of progress



	Nature of assessment (test, interview, portfolio, statements from teachers etc.)	Person in charge of assessment	Schedule of the assessment
During (recei			
At the stay ( schoo	all teachers will evaluate the student during their stay with written or oral tests	Teacher of every subject + host tutor	during the stay on regular base - if the sending school prefers the corrected tests and evaluations can be send by email
After the st schoo			
At the end of the stay (host school):	Statements from teachers + general grading of product and process	Class council + host tutor	by the end of the stay
After completion of the stay (sending school) <sup>1</sup> :	- Class council  - interviews with the pupil	- Class council  + <u>sending</u> tutor	- end of June  - first: Easter holiday second: end of June

APPENDIX 2 SCHEDULE

Floris - 2º BACH C

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 8.20-9.10	Rel A1		Gr A40	Ing A40B	Ing A40B
2ª 9.10-10.00		Lat A46	Ing A40B		Gr A49
10.00-10.15					
3ª 10.15-11.05		EF Xim1		EF Xim1	ELE-IPM
4ª 11.05-11.55		Fr-IPM	Fr-IPM	Lat A46	Frl A49
11.55-12.20					
5ª 12.20-13.10	Lat A46	ELE-IPM	ELE-IPM	ELE-IPM	Lat A46
6ª 13.10-14.00		Gr A3		Gr A1	
7ª 16.00-16.50	Frl A49				
8ª 16.50-17.40					

Se pueden  
añadir anexos  
(ej. Horario)



✉ KA121:  
[acreditaciones.escolar@sepie.es](mailto:acreditaciones.escolar@sepie.es)

✉ KA122:  
[movilidad.escolar@sepie.es](mailto:movilidad.escolar@sepie.es)

✉ KA229:  
[asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)

# Erasmus+

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

20 de diciembre de 2021

Sonia Pla Alcover, Unidad de Educación Escolar  
y de Personas Adultas, SEPIE



## El plan de acción en caso de crisis

# Normas de conducta y plan de acción en caso de crisis

Erasmus+ | sepie | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

### 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 alumnado deberá decidir previamente en las actividades del centro y asistir todos los días y las tardes.
- Es estrictamente prohibido fumar en el centro y consumir alcohol.
- No está permitido conducir ningún vehículo matriculado.
- 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+ | sepie | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

### 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 una 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 después 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	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

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

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

Profesor o profesora de contacto en el centro de origen:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

## Gestión de crisis

- El objetivo es **garantizar** que la MLD del alumnado sea una **experiencia positiva** para todas las personas participantes.
- **Recomendable:** todas las partes deberán limitarse a sus funciones y responsabilidades según se describen en la sección 2.
- Es muy recomendable que el centro de acogida establezca y distribuya un **plan de acción de crisis** de acuerdo con el modelo que se proporciona en la guía, y cuyas directrices deben ser seguidas por todos los agentes implicados.

# Normas de conducta y plan de acción en caso de crisis

## Partes involucradas



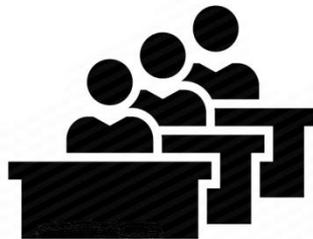
Centro educativo de origen



Centro de acogida



Familia de acogida



Alumno o alumna



Padres y madres /  
tutor(es)

## 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

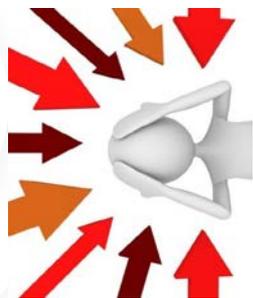
☉ Seguro para el alumnado en Movilidad de larga duración

## ¿Qué es una crisis?

- ☉ Una crisis puede definirse como una situación extrema que puede llevar a una perturbación seria de la movilidad y que requiere acción urgente.
- ☉ Deberá distinguirse una crisis de un problema (el problema no es extremo).
- ☉ Los problemas pueden evolucionar y convertirse en crisis si no se tratan correctamente.



## 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.

## ¿Quién ha de participar en la prevención y gestión de una crisis?



Tutor o tutora



Familia de acogida

Tanto el tutor o tutora como la familia de acogida deberán recurrir a la ayuda de especialistas en caso de que el alumno o alumna esté atravesando serias dificultades (p.ej. problemas personales graves o dificultades de adaptación en el país de acogida), en lugar de intentar resolver el problema por sí mismos.

## ¿Cómo prevenir situaciones de crisis?



Captación y selección del alumnado.

Nombramiento de un tutor o tutora.

Selección correcta de una familia de acogida.

Formación previa a la partida del alumnado organizada por la AN del país de origen.

Conocer y respetar las normas de conducta.

Conocer y respetar la legislación del país de acogida.

Plan de acción en caso de crisis.

Garantizar que el alumnado no realice solo el trayecto entre el aeropuerto/estación de tren y la casa de la familia de acogida.

## Procedimiento básico en caso de emergencia

- 



1 Deben dar el primer paso a fin de resolver la situación, dependiendo de quién sea el primero en informarse. Llamar a los servicios de emergencia o recabar ayuda de especialistas.
- 



2 Deberán informarse mutuamente sobre lo sucedido cuanto antes.
- 



3 Si no son competentes para resolver el problema, deberán ponerse en contacto con la Agencia Nacional del país de acogida para solicitar ayuda y asesoramiento.
- 



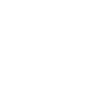
4 El tutor o tutora deberá ponerse en contacto con los padres o los tutores del alumno.
- 



5 Tras una situación de crisis, deberá respetarse el deseo del alumno de continuar o no con el programa de movilidad, excepto cuando haya demostrado con su comportamiento que su estancia difícilmente será fructífera.
- 



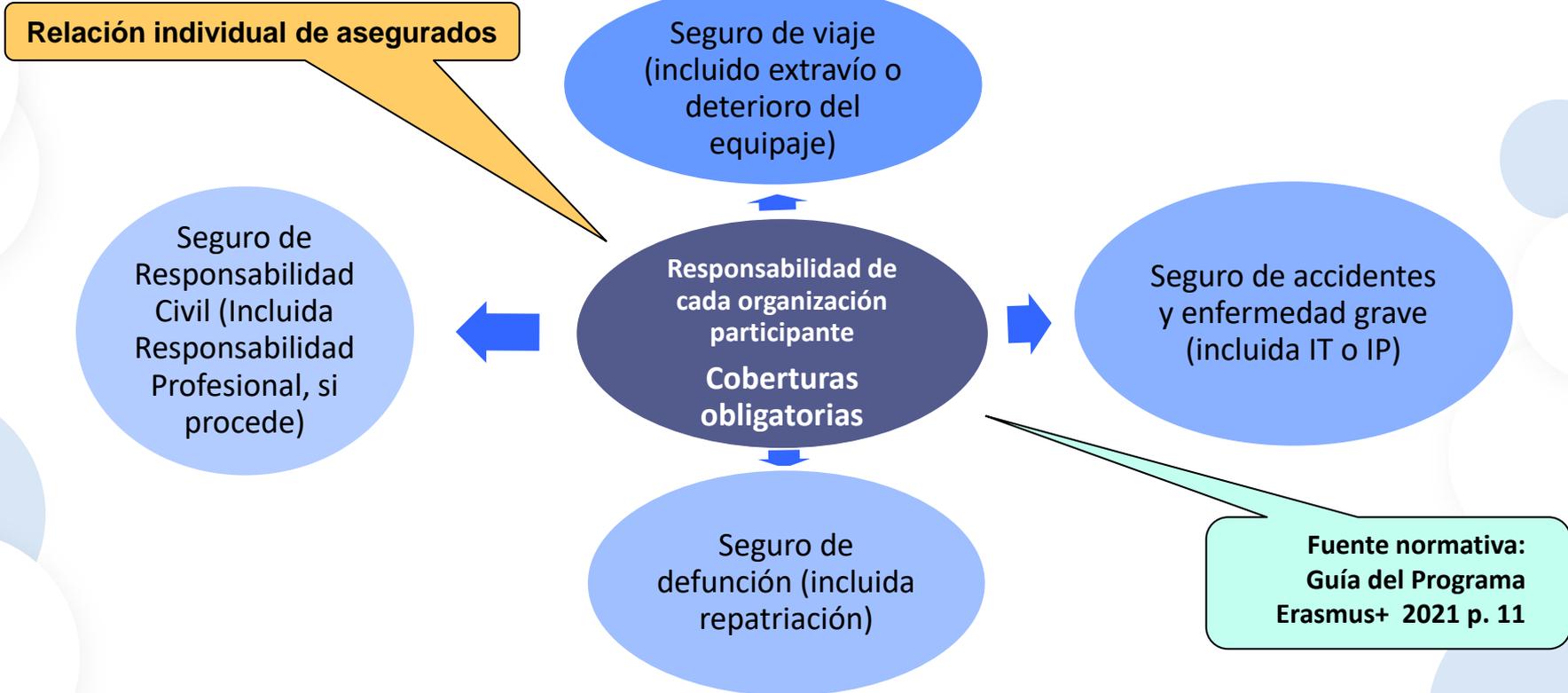
6 En casos muy urgentes el tutor podrá decidir dar por finalizada la estancia del alumno.
- 



7 Al final de la crisis el tutor deberá elaborar un informe detallado en el que se recojan las circunstancias y las consecuencias del caso y ofrecer una valoración de lo que debería hacerse en el futuro (p. ej., recomendaciones para evitar situaciones similares).



# Seguro para el alumnado en MLD



# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus



# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)  
 [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es) ErasmusPlus

